

LEI Nº 778, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2013.



**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E RESPECTIVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

JOÃO BRAGA NETO, Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 47, IV da **Lei Orgânica** Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído por esta Lei o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Nova Maringá, integrado por cargos de provimento efetivo e em comissão.

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários PCCS é o conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor, estruturando a carreira, correlacionando classes de cargos, níveis de escolaridade e níveis de vencimentos.

**TÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 2º** Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos;

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira;

III - Cargos públicos - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de

natureza estatutária;

IV - Cargo de provimento efetivo - o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público em classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão;

V - Cargo de provimento em comissão - o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

VI - Função Gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal de Nova Maringá;

VII - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas;

VIII - Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade;

IX - Vencimento - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público;

X - Remuneração - consiste no vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XI - Servidor - aquele que integra o quadro de pessoal;

XII - Progressão funcional - passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo para nível ou classe superior, sem mudança de nomenclatura de cargo.

### TÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO I

##### DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

**Art. 3º** Integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Maringá-MT:

I - os cargos de provimento efetivo;

II - os cargos de provimento em Comissão.

##### CAPÍTULO II

##### DOS CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA

**Art. 4º** A carreira dos servidores da Câmara Municipal de Nova Maringá é constituída de:

~~I - 06 (seis) cargos de carreira, de provimento efetivo:~~

- ~~a) Analista Legislativo - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~
- ~~b) Assistente Administrativo - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~
- ~~c) Auxiliar de Serviços Gerais - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~
- ~~d) Motorista - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~
- ~~e) Técnico Contábil - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~
- ~~f) Procurador Jurídico - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;~~

I - 07 (sete) cargos de carreira, de provimento efetivo;

- a) Analista Legislativo - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- b) Assistente Administrativo - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- d) Motorista - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- e) Técnico Contábil - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- f) Procurador Jurídico - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei;
- g) Controlador Interno - composto das atribuições e atividades descritas no Anexo I desta lei; (Redação dada pela Lei nº 829/2015)

~~II - 04 (quatro) funções gratificadas, em regime de dedicação exclusiva:~~

- ~~a) Assessor de Imprensa~~
- ~~b) Assessor Jurídico~~
- ~~c) Diretora de Departamento Administração Geral;~~
- ~~d) Secretária de Gabinete;~~

~~II - 05 (cinco) cargos comissionados/funções gratificadas, em regime de dedicação exclusiva:~~

- ~~a) Assessor de Imprensa~~
- ~~b) Assessor Jurídico~~
- ~~c) Diretor de Departamento Administração Geral;~~
- ~~d) Secretário de Gabinete;~~
- ~~e) Diretor da Unidade de Controle Interno. (Redação dada pela Lei nº 829/2015)~~

II - 05 (cinco) cargos comissionados, em regime de dedicação exclusiva:

- a) Assessor de Imprensa;

- b) Assessor Jurídico da Presidência;
- c) Assessor Legislativo;
- d) Chefe de Gabinete;
- e) Diretor de Departamento Administração Geral; (Redação dada pela Lei nº 1185/2023)

**Art. 5º** O desenvolvimento das atribuições e atividades dos cargos efetivos dar-se-á dentro das unidades administrativas do município, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Presidência da Câmara Municipal, bem como do estabelecido no lotacionograma, estabelecida na lei que disciplina a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

~~**Art. 6º** O regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Maringá/MT será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

**Art. 6º** O regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Nova Maringá/MT será de 40 (quarenta) horas semanais, excetuados os cargos com carga horária específica Anexo I e II desta lei. (Redação dada pela Lei nº 829/2015)

Parágrafo único. O Presidente da Câmara por Ato próprio poderá regulamentar o cumprimento da carga horária dos servidores.

### TÍTULO IV DAS FORMAS DE PROVIMENTO - DO INGRESSO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

#### CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 7º** A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Maringá, requisitos estabelecidos nesta lei e demais normas que disciplinam a matéria.

**Art. 8º** O servidor nomeado para ocupar cargo público efetivo fica sujeito a estágio probatório de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Maringá.

#### CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9º** Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, descritos no inciso II, art. 4º desta Lei, destinam-se a atender, cargos de Chefia, Assessoria e Diretoria, observadas as normas estabelecidas no

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Maringá, na Constituição Federal, na que disciplina a estrutura organizacional da Câmara Municipal e na presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos estão definidos no Anexo II.

### CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 10.** A função gratificada é uma vantagem acessória atribuída aos servidores efetivos, pelo exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º O recebimento da função gratificada - FG de que trata o "caput", deverá ser designada através de ato próprio do Presidente da Câmara correspondente a 40% (quarenta por cento) do vencimento do servidor.

§ 2º Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de qualquer função gratificada prevista nesta Lei não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função

§ 3º Será considerado como de efetivo exercício, bem como contará para os fins de cumprimento de estágio probatório o tempo em exercício em cargo comissionado ou recebimento de função gratificada de servidor efetivo, desde que seja integrante da carreira da Câmara Municipal.

## TÍTULO V PLANO DE CARREIRA

### CAPÍTULO I DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

**Art. 11.** Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I - Progressão funcional, caracterizada pela mudança sequencial de nível, representado por números romanos, sem alteração da denominação do cargo;

II - Promoção de classe, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por letras do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.

Parágrafo único. As duas promoções podem ser acumuladas e nenhuma depende de abertura de vaga.

### CAPÍTULO II DA PROMOÇÃO DE CLASSE

**Art. 12.** A promoção do servidor integrante da Carreira da Câmara Municipal de Nova Maringá, de uma classe para outra, imediatamente superior à que ocupa, na mesma série de classes, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, devidamente comprovada, observada o interstício obrigatório de 03 (três) anos, bem como o nível que atualmente ocupa.

**Art. 13.** As classes são estruturadas segundo o grau de formação exigido para o provimento do cargo, da seguinte forma:

~~§ 1º A série de classes do cargo de Analista Legislativo e Procurador Jurídico é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas.~~

~~§ 1º A série de classes do cargo de Analista Legislativo, Procurador Jurídico e Controlador Interno são estruturados em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas. (Redação dada pela Lei nº 829/2015)~~

~~I - Classe A - habilitação específica de grau superior em nível de graduação;~~

~~III - Classe B - habilitação específica de grau superior, com especialização, na área de atuação do cargo;~~

~~IV - Classe C - habilitação específica de grau superior, com curso de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação;~~

~~V - Classe~~

~~D - habilitação específica de grau superior, com curso de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação.~~

§ 1º A série de classes dos cargos de nível superior é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, observando-se o seguinte:

I - Classe A: habilitação específica em nível superior completo, com diploma devidamente reconhecido pelo MEC;

II - Classe B: requisitos estabelecidos para classe A, acrescidos de uma pós-graduação lato sensu ou 200 (duzentas) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

III - Classe C: requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de uma pós-graduação lato sensu ou 250 (duzentos e cinquenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - Classe D: requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de habilitação em curso de Mestrado ou Doutorado ou PhD. (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~§ 2º O cargo de Assistente Administrativo e Técnico Contábil estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas:~~

~~I - Classe A - habilitação em nível de ensino médio completo;~~

~~II - Classe B - habilitação em nível de ensino médio completo e curso de profissionalização extensão com duração de 300 horas;~~

~~III - Classe~~

~~C - habilitação específica de grau superior em nível de graduação;~~

~~IV - Classe~~

~~D - habilitação específica de grau superior, com especialização, na área de atuação do cargo;~~

§ 2º A série de classes dos cargos de nível médio e técnico é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, observando-se o seguinte:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino médio completo ou técnico;

II - Classe B: requisitos estabelecidos para classe A, acrescidos de 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

III - Classe C: requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 200 (duzentos e cinquenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - Classe D: requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de habilitação em curso de nível superior completo. (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

§ 3º A série de classes dos cargos de nível fundamental é estruturada em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, observando-se o seguinte:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: requisitos estabelecidos para classe A, acrescidos de habilitação em nível de ensino médio completo;

III - Classe C: requisitos estabelecidos para classe B, acrescidos de 100 (cem) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública;

IV - Classe D: requisitos estabelecidos para classe C, acrescidos de 150 (cento e cinquenta) horas de cursos de qualificação profissional relacionados à Administração Pública; (Redação acrescida pela Lei nº 1137/2022)

§ 3º O cargo de Auxiliar de Serviços Gerais e Motorista estrutura-se em linha horizontal de acesso identificada por letras maiúsculas:

I - Classe A: habilitação em nível de ensino fundamental completo;

II - Classe B: habilitação em nível de ensino médio completo;

III - Classe C: habilitação em nível de ensino médio completo e curso de profissionalização específica.

IV - habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

§ 4º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com os quadros do Anexo I da presente Lei.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

~~Art. 14~~ O servidor integrante da Carreira da Câmara Municipal de Nova Maringá obterá progressão funcional, de um nível para outro, depois de transcorrido o interstício de 05 (cinco) anos.

**Art. 14.** O servidor integrante da Carreira da Câmara Municipal de Nova Maringá obterá progressão funcional, de um nível para outro, depois de transcorrido o interstício de 03 (três) anos. (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

§ 1º Para a primeira progressão o prazo será contado a partir da data em que se der o exercício do profissional no cargo ou do seu enquadramento.

§ 2º A progressão funcional, de um nível para o outro, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I - não ter mais de 03 (três) faltas injustificadas a cada ano;

II - não ter sofrido sanção disciplinar superior à repreensão prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Maringá;

III - não somar mais de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§ 3º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos de acordo com os quadros do Anexo III desta Lei.

**Art. 15.** Os níveis são estruturados em linha vertical de acesso, identificada por números romanos relativo ao tempo de serviço, a seguir representados:

~~I - 0 a 5 anos - Nível I~~

I - 0 a 03 anos: Nível I; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~II - 5 a 10 anos - Nível II~~

II - 03 a 06 anos: Nível II; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~III - 10 a 15 anos - Nível III~~

III - 06 a 09 anos: Nível III; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)



~~IV - 15 a 20 anos - Nível IV~~

IV - 09 a 12 anos: Nível IV; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~V - 20 a 25 anos - Nível V~~

V - 12 a 15 anos: Nível V; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~VI - 25 a 30 anos - Nível VI~~

VI - 15 a 18 anos: Nível VI; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~VII - 30 a 35 anos - Nível VII~~

VII - 18 a 21 anos: Nível VII; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~VIII - 35 anos acima - Nível VIII~~

VIII - 21 a 24 anos: Nível VIII; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

IX - 24 a 27 anos: Nível IX; (Redação acrescida pela Lei nº 1137/2022)

X - 27 a 30 anos: Nível X; (Redação acrescida pela Lei nº 1137/2022)

XI - 30 anos acima: Nível XI; (Redação acrescida pela Lei nº 1137/2022)

## TÍTULO VI DOS DIREITOS, DAS VANTAGENS E DAS CONCESSÕES

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO

**Art. 16.** O sistema remuneratório dos servidores da Câmara Municipal é estabelecido através de vencimento, devendo se revisto obrigatoriamente a cada 12 (doze) meses.

§ 1º A revisão anual do vencimento dos servidores será realizada no mês de maio e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de abril, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição da República de 1988, por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

### CAPÍTULO III DA APOSENTADORIA

**Art. 17.** Os servidores da Câmara Municipal submetem-se ao Regime Geral de Previdência Social previsto no art. 201 da Constituição da República e regulamentado em lei federal.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 18.** Aplicam-se ao dos servidores da Câmara Municipal todas as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Maringá, e demais leis específicas, inclusive em relação a deveres, direitos e vantagens, no que não confrontarem com a presente lei, contando para todos os efeitos a partir da presente lei.

**Art. 19.** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos dos servidores da Câmara Municipal ao previsto nesta Lei ocorrerá automaticamente após a promulgação da mesma, conforme o vencimento e o grau de escolaridade, na classe e nível correspondentes, observada a irredutibilidade de vencimentos.

**Art. 20.** Os demais critérios para enquadramento funcional e salarial serão objetos de regulamentação específica.

**Art. 21.** Fazem parte integrante da presente Lei os seguintes Anexos que a acompanham:

~~I - Anexo I - Das atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal;~~

I - Anexo I: Quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~II - Anexo II - Quadro das funções gratificadas da Câmara Municipal;~~

II - Anexo II: Quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~V - Anexo III - Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Funcional e Promoção de Classe;~~

III - Anexo III: Quadro de funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

~~VIII - Anexo IV - Criação de Cargos de Provimento Efetivo.~~

IV - Anexo IV: Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Funcional e Promoção de Classe. (Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

**Art. 22.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 23.** O presidente da Câmara Municipal através de Ato Próprio poderá regulamentar a aplicação da presente lei.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Maringá - MT em 17 de dezembro 2013.

JOÃO BRAGA NETO  
Prefeito Municipal

ANEXO I

~~DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL~~

Cargo efetivo	Carga horária	Vagas	Atribuições	Vencimento	Requisitos
			<p>a) <del>Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;</del></p>		
			<p>b) <del>Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;</del></p>		
			<p>e) <del>Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;</del></p>		

Analista Legislativo	40hs	01	<p>d) Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos;</p> <p>e) Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.</p> <p>f) Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.</p> <p>g) Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.</p> <p>h) Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.</p> <p>i) Desenvolver programas de treinamento.</p> <p>j) Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares;</p> <p>k) Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos;</p>	R\$ 2.000,00	Curso superior completo áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.
----------------------	------	----	--	--------------	--

		<p>l) Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;</p> <p>m) Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;</p> <p>n) Preparo da Ordem do Dia;</p> <p>o) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
		<p>a) Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone.</p> <p>b) Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>e) Prestar assistência, ao nível de sua habilitação.</p>	

Assistente Administrativo	40hs	01	d) Recepcionar membros da comunidade e visitantes.	R\$ 1.100,00	Ensino médio completo
			e) Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.		
			f) Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.		
			g) Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.		
			h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informações postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.		
i) Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho.					

		<p>j) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p>	
		<p>k) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas.</p>	
		<p>l) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
		<p>a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Câmara Municipal e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p>	

<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<p>40hs</p>	<p>01</p>	<p>b) Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>e) Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>d) Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos na unidades da Câmara Municipal.</p> <p>e) Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara Municipal, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>f) Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>g) Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p>	<p>R\$ 995,21</p>	<p>Ensino fundamental completo</p>
------------------------------------	-------------	-----------	---	-------------------	------------------------------------



		<p>h) Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p>	
		<p>i) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p>	
		<p>j) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>	

Motorista	40hs	01	a) — Dirigir — veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga, — Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos — a quilometragem, horário de saída e chegada e demais — ocorrências durante a realização do trabalho.	R\$ 1.110,00	Ensino fundamental carteira nacional de habilitação
			b) Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo — de combustível — e lubrificantes, efetuando reabastecimento e		

## ANEXO I

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Gargo efetivo	Carga horária	Vagas	Atribuições	Vencimento	Requisitos
---------------	---------------	-------	-------------	------------	------------

			<p>a) <del>Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;</del> b) <del>Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;</del> c) <del>Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;</del> d) <del>Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos;</del> e) <del>Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.</del> f) <del>Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.</del> g) <del>Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a</del></p>		
					Curso superior completo, áreas de

Analista Legislativo	40hs	01-	<p>elaboração de editais e outras tarefas correlatas. h) Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. i) Desenvolver programas de treinamento. j) Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares; k) Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; l) Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental; m) Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado; n) Preparo da Ordem do Dia; o) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.325,84	Ciências Contábeis; Administração; Economia ou Direito.
----------------------	------	-----	---	-----------------	---

---

imediata.

Assistente Administrativo	40hs	01	<p>a) Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário; pessoalmente e por telefone. b) Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. c) Prestar assistência, ao nível de sua habilitação. d) Recepcionar membros da comunidade e visitantes. e) Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. f) Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas; controlando a respectiva numeração. g) Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informações postos à sua disposição; contribuindo para os processos de automação; alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. i) Operar máquinas de reprografia, fax;</p>	R\$ 1.279,21	Ensino médio completo
---------------------------	------	----	---	--------------	-----------------------

			<p>calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. j) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado; k) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. l) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	01	<p>a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Câmara Municipal e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para</p>	R\$ 1.157,34	Ensino fundamental Completo

(Redação dada pela Lei nº 829/2015)

**ANEXO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Gargo efetivo	Garga Horária	Vagas	Atribuições	Vencimento	Requisitos
---------------	---------------	-------	-------------	------------	------------

			<p>a) <del>Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos administrativos;</del> b) <del>Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa;</del> c) <del>Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária;</del> d) <del>Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos processos.</del> f) <del>Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e</del></p>		
					<p>Curso superior completo áreas de</p>



Analista Legislativo	40hs	0+	<p>outras ————— tarefas correlatas. h) Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação; recebimento; classificação registro; guarda, — codificação; tramitação ————— e conservação ————— de documentos, processo e papéis em geral. i) Desenvolver programas ————— de treinamento. j) Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares; k) Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; ————— l) Conferir todo material transcrito, segundo as normas ————— de padronização; obedecendo ————— à sequência regimental; m) Controlar prazos para despacho e recebimento ————— de expedientes, prestar informações ao público sobre ————— matérias em tramitação na Câmara Municipal, ————— quando solicitado; n) Preparo da Ordem do Dia; o) Executar ————— outras atividades afins ————— à Câmara Municipal, a partir ————— das necessidades ————— e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela ————— sua ————— chefia imediato.</p>	R\$ 3.587,76	Ciências Contábeis; Administração; Economia e Direito
----------------------	------	----	---	-----------------	---

---

iniciada.

<p>Assistente Administrativo</p>	<p>40hs</p>	<p>01</p>	<p>a) Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone. b) Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. c) Prestar assistência, ao nível de sua habilitação. d) Recepcionar membros da comunidade e visitantes. e) Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. f) Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando respectiva numeração. g) Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas sistemas informações postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. i) Operar máquinas de</p>	<p>R\$ 1.973,27</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
----------------------------------	-------------	-----------	---	-------------------------	------------------------------

			<p>reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. j) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. k) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. l) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	--	---	--

Auxiliar de	40hs	01	<p>a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Câmara Municipal e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. b) Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. c) Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. d) Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos na unidades da Câmara Municipal. e) Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara Municipal, obedecendo às rotinas</p>	R\$	Ensino
-------------	------	----	---	-----	--------

<p>Serviços Gerais</p>		<p>pré—estabelecidas. f) Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. g) Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. h) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual — EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	<p>1.785,29</p>	<p>fundamental completo</p>
------------------------	--	---	-----------------	-----------------------------

Motorista	40hs	0+	<p>a) — Dirigir — veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga, — Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos — a quilometragem, horário de saída e chegada e demais — ocorrências durante a realização do — trabalho. — b) Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, — controlar o consumo — de combustível — e lubrificantes, efetuando reabastecimento — e lubrificação — de veículos, bem como prazos — ou quilometragem para revisões. c) Zelar pela conservação — e segurança — dos veículos, providenciando limpeza, — ajustes — e pequenos — reparos, bem — como solicitar manutenção — quando necessário. b) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. e) Fazer uso do tacógrafo, — quando instalado no veículo, zelando — pela sua manutenção. — f) Participar de cursos de qualificação profissional. — g)</p>	R\$ 1.991,21	Ensino fundamental completo — e carteira nacional — de habitação.
-----------	------	----	--	-----------------	---

		<p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>h) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIS durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>i) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	---	--



			<p>a) Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. b) Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. c) Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. d) Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. e) Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. f) Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. g) Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. h) Elaborar relatórios sobre a gestão</p>	
--	--	--	---	--

Técnico Contábil	40hs	01	<p>orçamentária, financeira, e patrimonial. i) Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. j) Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. k) Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. l) Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. m) Orientar a elaboração de folhas de pagamento. n) Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação novas rotinas procedimentos. o) Assessorar comissões de licitação. p) Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; q) Prestar</p>	R\$ 4.966,95	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Contabilidade
------------------	------	----	--	-----------------	--

---

			<p>assistência às demais áreas da Câmara e atender às demais demandas afetas à contabilidade. r)</p> <p>Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	--	--	--

Procurador Jurídico	40hs	01	<p>a) Prestar serviços de assistência jurídica à câmara municipal nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. b) Defender os interesses da Câmara Municipal, atuando como preposto nas várias localidades e foros acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. c) Assistir às diversas áreas da Câmara Municipal, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. d) Verificar intimações publicadas no Diário</p>	R\$ 7.218,39	Curso superior completo em Direito, com registro no respectivo Conselho Profissional.
---------------------	------	----	--	-----------------	---

		<p>Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. e) Analisar e aprovar editais de licitação. f) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	---	--

Controlador	20hs	01	<p>a) Propor a edição de normas, a sistematização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão da Câmara Municipal de Nova Maringá/MT;</p> <p>b) Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;</p> <p>c) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;</p> <p>d) Realizar auditorias;</p> <p>e) Executar a programação do PAAI;</p> <p>f) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços de controles, tornando-se mais eficazes;</p> <p>g) Orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>h) Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>i) Exercer o acompanhamento</p>	R\$ 4.977,31	Curso superior completo áreas de Ciências Contábeis; Administração; Economia ou Direito
-------------	------	----	--	-----------------	---

			<p>sobre observância dos limites constitucionais; da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecimentos nos demais instrumentos legais; j) Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; k) Representar ao Ministério Público sobre as ilegalidades não sanadas; l) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais de gestão e governo; m) Desempenhar outras atividades correlatas e afins do Sistema de Controle Interno.</p>	
--	--	--	--	--

(Redação dada pela Lei nº 1114/2021)

#### ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Cargo efetivo	Carga Horária	Vagas	Atribuições	Vencimento	Requisitos
---------------	---------------	-------	-------------	------------	------------

			<p>a) Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos administrativos; b) Assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; c) Coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária; d) Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos processos. f) Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e</p>		<p>Curso superior completo áreas de</p>
--	--	--	--	--	---



Analista Legislativo	40hs	01	<p>           outras tarefas correlatas. h) Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral. i) Desenvolver programas de treinamento. j) Redigir as Atas das Sessões e sempre que solicitado por parlamentares; k) Realizar trabalhos por meio de digitação ou datilográficos; l) Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental; m) Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes, prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado; n) Preparo da Ordem do Dia; o) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata         </p>	R\$ 3.860,08	Ciências Contábeis, Administração, Economia e Direito
-------------------------	------	----	--	-----------------	---

---

medida.

Assistente Administrativo	40hs	01	<p>a) Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário, pessoalmente e por telefone. b) Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. c) Prestar assistência, ao nível de sua habilitação. d) Recepcionar membros da comunidade e visitantes. e) Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. f) Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando respectiva numeração. g) Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. h) Operar computadores, utilizando adequadamente os programas sistemas informações postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. i) Operar máquinas de</p>	R\$ 2.123,04	Ensino Médio Completo
---------------------------	------	----	---	--------------	-----------------------

			<p>reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. j) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado. k) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas. l) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	--	---	--

Auxiliar de	40hs	01	<p>a) Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Câmara Municipal e demais prédios Municipais, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. b) Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. c) Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. d) Preparar ou auxiliar a preparação dos alimentos que serão servidos na unidades da Câmara Municipal. e) Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Câmara Municipal, obedecendo às rotinas</p>	R\$	Ensino
-------------	------	----	---	-----	--------

Serviços Gerais			pré estabelecidas. f) Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata para que seja providenciada a reposição. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. g) Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. h) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIS durante o seu turno de trabalho contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	2.016,83	fundamental completo
-----------------	--	--	--	----------	----------------------

Motorista	40hs	01	<p>a) Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga, Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. b) Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. c) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. b) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. e) Fazer uso do tacógrafo, quando instalado no veículo, zelando pela sua manutenção. f) Participar de cursos de qualificação profissional. g)</p>	R\$ 2.142,34	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habitação.
-----------	------	----	--	-----------------	---

		<p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>h) Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIS durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>i) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	---	--



			<p>a) Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios erenciais. b) Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. c) Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. d) Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. e) Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. f) Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. g) Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. h) Elaborar relatórios sobre a gestão</p>		
--	--	--	--	--	--

Técnico Contábil	40hs	01	<p>orçamentária, financeira, e patrimonial. i) Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. j) Analisar a incidência de tributos, contribuições demais retenções. k) Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. l) Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. m) Orientar a elaboração de folhas de pagamento. n) Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação novas rotinas procedimentos. o) Assessorar comissões de licitação. p) Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e</p>	R\$ 5.611,15	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Contabilidade
------------------	------	----	---	--------------	--

---

			<p>financeira; q) Prestar assistência às demais áreas da Câmara e atender às demais demandas afetas à contabilidade. r) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	--	--	--

Procurador Jurídico	40hs	01	<p>a) Prestar serviços de assistência jurídica à câmara municipal nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos. b) Defender os interesses da Câmara Municipal, atuando como preposto nas várias localidades e foros acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. c) Assistir às diversas áreas da Câmara Municipal, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica. d) Verificar intimações publicadas no Diário</p>	R\$ 9.000,00	Curso superior completo em Direito, com registro no respectivo Conselho Profissional.
---------------------	------	----	--	--------------	---

---

			<p>Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais. e) Analisar e aprovar editais de licitação. f) Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	--	---	--

Controlador	20hs	01	<p>a) Propor a edição de normas, a sistematização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão da Câmara Municipal de Nova Maringá/MT;</p> <p>b) Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos;</p> <p>c) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis;</p> <p>d) Realizar auditorias;</p> <p>e) Executar a programação do PAAI;</p> <p>f) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços de controles, tornando-se mais eficazes;</p> <p>g) Orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;</p> <p>h) Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>i) Exercer o acompanhamento</p>	R\$ 5.622,84	Curso superior completo áreas de Ciências Contábeis; Administração, Economia ou Direito
-------------	------	----	--	-----------------	---

			<p>sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade fiscal e os estabelecimentos nos demais instrumentos legais; j) Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; k) Representar ao Ministério Público sobre as ilegalidades não sanadas; l) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais de gestão e governo; m) Desempenhar outras atividades correlatas e afins do Sistema de Controle Interno.</p>	
--	--	--	--	--

(Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

ANEXO II

~~QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL~~

<del>Função Gratificada</del>	<del>Carga horária</del>	<del>Vagas</del>	<del>Atribuições</del>	<del>Vencimentos</del>
-------------------------------	--------------------------	------------------	------------------------	------------------------

Assessor de Imprensa	40hs	01	<p>a) Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores; vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal; b) Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial; c) Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa; d) Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral; registrando os acontecimentos institucionais; Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a oficialmente veiculadas sobre a sessão; f) Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal; mantendo; g) Zelar pela manutenção, conservação de eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas; h) Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários; i) Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos Câmara; j) Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal; Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.131,56
----------------------	------	----	---	--------------



Diretora de Departamento Administração Geral	40hs	01	a) Supervisionar todo o serviço da casa; b) Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa; c) Assessorar o Presidente em todas suas decisões; Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa; d) Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal; e) Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa, f) Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais; g) Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.	R\$ 5.919,07
--	------	----	---	--------------

Diretor da Unidade de Controle Interno	40h	01	<p>a) Chefiar, coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de nova Maringá/MT; b) Instituir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; c) Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; d) Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos; e) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; f) Realizar auditorias; g) Executar a programação do PAAI; h) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornado-os mais eficazes; i) Orientar a elaboração dos atos normativos sobre o procedimentos de controle; j) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; k) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; l) Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; m) Representar ao Ministério público sobre as ilegalidades não sanadas; n) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais de gestão e de governo; o) Desempenhar outras atividades correlatas e afins de</p>	R\$ 8.485,67
--	-----	----	--	--------------

			Sistema de Controle Interno:	
Assessor Legislativo	40hs	01	<p>a) Assessorar e assistir o Presidente e os Vereadores em suas atividades oficiais e políticas; b) Assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; c) Coordenar a agenda do Presidente; d) Despachar com o Presidente a matérias pertinentes à Presidência; e) Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; f) Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; g) Acompanhar e assessorar o Presidente e os Vereadores em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, sempre que solicitado pelo mesmo; h) Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; i) Cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara; j) Assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas; k) Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal; l) Assessorar em outras atividades correlatas;</p>	R\$ 2.960,50

Assessor Jurídico da Presidência	20h	01	<p>a) Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; b) Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; c) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; d) Prestar assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; e) Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; f) Manter o Presidente da Câmara administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; g) Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; h) Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; i) Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; j) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.</p>	R\$ 3.381,18
----------------------------------	-----	----	--	--------------

(Redação dada pela Lei nº 1114/2021)

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Função Gratificada	Carga horária	Vagas	Atribuições	Vencimentos
Assessor de Imprensa	40hs	01	<p>a) Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal; b) Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial; c) Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa, d) Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais; Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a oficialmente veiculadas sobre a sessão; f) Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo Municipal, mantendo; g) Zelar pela manutenção, conservação de eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas; h) Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários; i) Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos Câmara; j) Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal; Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.293,34

Diretora de Departamento Administração Geral	40hs	01	<p>a) Supervisionar todo o serviço da casa;          b) Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;          c) Assessorar o Presidente em todas suas decisões; Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa;          d) Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal; e) Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa, f) Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais; g) Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.</p>	R\$ 6.368,33
--	------	----	---	--------------

Diretor da Unidade de Controle Interno	40h	01	<p>a) Chefiar, coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de nova Maringá/MT; b) Instituir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; c) Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; d) Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios sobre a gestão dos administradores públicos; e) Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes as providências cabíveis; f) Realizar auditorias; g) Executar a programação do PAAI; h) Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles, tornado-os mais eficazes; i) Orientar a elaboração dos atos normativos sobre o procedimentos de controle; j) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; k) Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; l) Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; m) Representar ao Ministério público sobre as ilegalidades não sanadas; n) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais de gestão e de governo; o) Desempenhar outras atividades correlatas e afins de</p>	R\$ 9.129,73
--	-----	----	--	--------------

			Sistema de Controle Interno:	
Assessor Legislativo	40hs	01	<p>a) Assessorar e assistir o Presidente e os Vereadores em suas atividades oficiais e políticas; b) Assessorar nas relações públicas do Presidente com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; c) Coordenar a agenda do Presidente; d) Despachar com o Presidente a matérias pertinentes à Presidência; e) Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; f) Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; g) Acompanhar e assessorar o Presidente e os Vereadores em reuniões, eventos, solenidades e congêneres, sempre que solicitado pelo mesmo; h) Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; i) Cooperar no atendimento em plenário durante as sessões da Câmara; j) Assessorar na elaboração das atas das sessões, relatórios, pareceres e trabalhos diversos da Câmara e das bancadas; k) Realizar serviços externos de interesse do Poder Legislativo Municipal; l) Assessorar em outras atividades correlatas;</p>	R\$ 3.185,20



Assessor Jurídico da Presidência	20h	01	<p>a) Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; b) Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa; c) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas; d) Prestar assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; e) Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; f) Manter o Presidente da Câmara administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; g) Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência; h) Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal; i) Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal; j) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.</p>	R\$ 3.637,81
----------------------------------	-----	----	--	--------------

(Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

## MUNICIPAL

Cargo	Carga horária	Vagas	Atribuições	Vencimento	Requisitos
-------	---------------	-------	-------------	------------	------------

Assessor de Imprensa	40hs	01	<p>a) Preparar a elaboração e divulgação oficial das matérias de interesse da Câmara Municipal inclusive veiculações de matérias de comunicação social relativas aos trabalhos dos Vereadores, vedadas aquelas que caracterizam promoção pessoal;</p> <p>b) Auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nos assuntos de cerimonial;</p> <p>c) Prestar assessoramento na produção de matérias radiofônicas e televisivas, e na confecção de boletim diário informativo da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculado nos órgãos de imprensa;</p> <p>d) Acompanhar o Presidente, vereadores ou seus representantes em eventos em geral, registrando os acontecimentos institucionais;</p> <p>e) Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a oficialmente veiculadas sobre a sessão;</p> <p>f) Coletar junto aos setores administrativos do legislativo, informações institucionais e documentos de interesse público para o devido abastecimento da página virtual do Poder Legislativo</p>	R\$ 3.500,00	Ensino Médio Completo
-------------------------	------	----	---	-----------------	-----------------------------

		<p>Municipal, mantendo;</p> <p>g) Zelar pela manutenção, conservação de eletrônicos utilizados para registro das Sessões Legislativas;</p> <p>g) Operar amplificadores de som e outros instrumentos necessários;</p> <p>g) Providenciar a gravação dos pronunciamentos dos vereadores nos Câmara;</p> <p>g) Manter arquivos de matérias publicadas pela Câmara Municipal;</p> <p>Executar outras atividades afins à Câmara Municipal, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	
--	--	---	--

Assessor Jurídico da Presidência	20h	01	<p>a) Prestar assistência direta à Presidência da Câmara, e de forma complementar à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;</p> <p>b) Elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;</p> <p>c) Prestar assessoria ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;</p> <p>d) Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;</p> <p>e) Minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;</p> <p>f) Propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do Legislativo Municipal;</p> <p>g) Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;</p> <p>h) Executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara</p>	R\$ 4.091,44	Curso superior com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
----------------------------------	-----	----	--	--------------	--

			inerentes às suas atribuições. f)		
Assessor Legislativo	40hs	01	<p>a) Reunir informações necessárias para decisões importantes na administração;</p> <p>b) Revisar atos e informações, antes de submetê-los a apreciação das autoridades superiores;</p> <p>c) Prestar assessoramento e aconselhamento ao Presidente da Câmara Municipal no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares, sempre que solicitado;</p> <p>d) Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara;</p> <p>e) Promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas;</p> <p>f) Acompanhar o Presidente nas atividades externas da Câmara Municipal, sempre que solicitado;</p> <p>g) Executar outras tarefas correlatas que demandem confiança e eventualmente sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>	R\$ 3.582,41	Ensino Médio Completo

<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>40hs</p>	<p>01</p>	<p>a) Supervisionar as atividades do gabinete da presidência, coordenando e controlando as tarefas;</p> <p>b) Recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete da presidência;</p> <p>c) Assistir ao Presidente da Câmara nas suas relações e no atendimento aos munícipes;</p> <p>d) Atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o presidente, agendando horário para telefonemas ou visitas;</p> <p>e) Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo;</p> <p>f) Exercer atividades de orientação e fiscalização dos serviços de Gabinete;</p> <p>g) Organizar e controlar a agenda do presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;</p> <p>h) Prestar assistência ao Presidente da Câmara em compromissos oficiais;</p> <p>i) Acompanhar o Presidente nas atividades externas da Câmara Municipal, sempre que solicitado</p> <p>g) Executar outras tarefas correlatas que demandem confiança e eventualmente sejam determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>	<p>R\$ 2.500,00</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>
--------------------------	-------------	-----------	---	---------------------	------------------------------

Diretor de Departamento Administração Geral	40hs	01	<p>a) Supervisionar todo o serviço da casa;</p> <p>b) Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;</p> <p>c) Assessorar o Presidente em todas suas decisões; Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas, financeira e legislativa;</p> <p>d) Manter vínculos administrativos com o Poder Executivo Municipal;</p> <p>e) Buscar informações e conhecimento para o funcionamento da Casa;</p> <p>f) Manter contato com o Tribunal de Contas, visando constante adequação as normas exigidas e o trâmite dos processos da Prestação de contas anuais, esporádicas ou especiais;</p> <p>g) Buscar sempre soluções ao bom funcionamento do Legislativo Municipal, com integração entre os Vereadores e servidores.</p>	R\$ 7.162,46	Ensino Médio Completo
---	------	----	--	--------------	-----------------------

(Redação dada pela Lei nº 1185/2023)

ANEXO-III

~~PLANILHA DE VARIÇÃO DE VENCIMENTO PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO DE CLASSE~~

QUADRO-I

CARGO: Analista Legislativo



Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.800,00	R\$ 3.200,00
II	1,05	R\$ 2.100,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.940,00	R\$ 3.360,00
III	1,10	R\$ 2.205,00	R\$ 2.866,50	R\$ 3.087,00	R\$ 3.528,00
IV	1,16	R\$ 2.315,25	R\$ 3.009,83	R\$ 3.241,35	R\$ 3.704,40
V	1,22	R\$ 2.431,01	R\$ 3.160,32	R\$ 3.403,42	R\$ 3.889,62
VI	1,28	R\$ 2.552,56	R\$ 3.318,33	R\$ 3.573,59	R\$ 4.084,10
VII	1,34	R\$ 2.680,19	R\$ 3.484,25	R\$ 3.752,27	R\$ 4.288,31
VIII	1,41	R\$ 2.814,20	R\$ 3.658,46	R\$ 3.939,88	R\$ 4.502,72

QUADRO II					
CARGO: Procurador Jurídico					
Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.800,00
II	1,05	R\$ 3.150,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.410,00	R\$ 5.040,00
III	1,10	R\$ 3.307,50	R\$ 4.299,75	R\$ 4.630,50	R\$ 5.292,00
IV	1,16	R\$ 3.472,88	R\$ 4.514,74	R\$ 4.862,03	R\$ 5.556,60
V	1,22	R\$ 3.646,52	R\$ 4.740,47	R\$ 5.105,13	R\$ 5.834,43
VI	1,28	R\$ 3.828,84	R\$ 4.977,50	R\$ 5.360,38	R\$ 6.126,15
VII	1,34	R\$ 4.020,29	R\$ 5.226,37	R\$ 5.628,40	R\$ 6.432,46
VIII	1,41	R\$ 4.221,30	R\$ 5.487,69	R\$ 5.909,82	R\$ 6.754,08

QUADRO III					
CARGO: Assistente Administrativo					

Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.430,00	R\$ 1.540,00	R\$ 1.760,00
II	1,05	R\$ 1.155,00	R\$ 1.501,50	R\$ 1.617,00	R\$ 1.848,00
III	1,10	R\$ 1.212,75	R\$ 1.576,58	R\$ 1.697,85	R\$ 1.940,40
IV	1,16	R\$ 1.273,39	R\$ 1.655,40	R\$ 1.782,74	R\$ 2.037,42
V	1,22	R\$ 1.337,06	R\$ 1.738,17	R\$ 1.871,88	R\$ 2.139,29
VI	1,28	R\$ 1.403,91	R\$ 1.825,08	R\$ 1.965,47	R\$ 2.246,26
VII	1,34	R\$ 1.474,11	R\$ 1.916,34	R\$ 2.063,75	R\$ 2.358,57
VIII	1,41	R\$ 1.547,81	R\$ 2.012,15	R\$ 2.166,93	R\$ 2.476,50

QUADRO IV					
CARGO: Técnico Contábil					
Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 2.768,83	R\$ 3.599,48	R\$ 3.876,36	R\$ 4.430,13
II	1,05	R\$ 2.907,27	R\$ 3.779,45	R\$ 4.070,18	R\$ 4.651,63
III	1,10	R\$ 3.052,64	R\$ 3.968,43	R\$ 4.273,69	R\$ 4.884,22
IV	1,16	R\$ 3.205,27	R\$ 4.166,85	R\$ 4.487,37	R\$ 5.128,43
V	1,22	R\$ 3.365,53	R\$ 4.375,19	R\$ 4.711,74	R\$ 5.384,85
VI	1,28	R\$ 3.533,81	R\$ 4.593,95	R\$ 4.947,33	R\$ 5.654,09
VII	1,34	R\$ 3.710,50	R\$ 4.823,65	R\$ 5.194,70	R\$ 5.936,80
VIII	1,41	R\$ 3.896,02	R\$ 5.064,83	R\$ 5.454,43	R\$ 6.233,63

QUADRO V
----------

CARGO: Motorista					
Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 1.110,00	R\$ 1.443,00	R\$ 1.554,00	R\$ 1.776,00
II	1,05	R\$ 1.165,50	R\$ 1.515,15	R\$ 1.631,70	R\$ 1.864,80
III	1,10	R\$ 1.223,78	R\$ 1.590,91	R\$ 1.713,29	R\$ 1.958,04
IV	1,16	R\$ 1.284,96	R\$ 1.670,45	R\$ 1.798,95	R\$ 2.055,94
V	1,22	R\$ 1.349,21	R\$ 1.753,98	R\$ 1.888,90	R\$ 2.158,74
VI	1,28	R\$ 1.416,67	R\$ 1.841,67	R\$ 1.983,34	R\$ 2.266,68
VII	1,34	R\$ 1.487,51	R\$ 1.933,76	R\$ 2.082,51	R\$ 2.380,01
VIII	1,41	R\$ 1.561,88	R\$ 2.030,45	R\$ 2.186,63	R\$ 2.499,01

QUADRO VI					
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais					
Nível	Classe	A	B	C	D
	Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60
		Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
I	1,00	R\$ 995,21	R\$ 1.293,77	R\$ 1.393,29	R\$ 1.592,34
II	1,05	R\$ 1.044,97	R\$ 1.358,46	R\$ 1.462,96	R\$ 1.671,95
III	1,10	R\$ 1.097,22	R\$ 1.426,38	R\$ 1.536,11	R\$ 1.755,55
IV	1,16	R\$ 1.152,08	R\$ 1.497,70	R\$ 1.612,91	R\$ 1.843,33
V	1,22	R\$ 1.209,68	R\$ 1.572,59	R\$ 1.693,56	R\$ 1.935,49
VI	1,28	R\$ 1.270,17	R\$ 1.651,22	R\$ 1.778,24	R\$ 2.032,27
VII	1,34	R\$ 1.333,68	R\$ 1.733,78	R\$ 1.867,15	R\$ 2.133,88
VIII	1,41	R\$ 1.400,36	R\$ 1.820,47	R\$ 1.960,50	R\$ 2.240,58

ANEXO III

PLANILHA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E

## PROMOÇÃO DE CLASSE

QUADRO I					
CARGO: Analista Legislativo					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 3.587,77	R\$ 4.664,10	R\$ 5.022,88	R\$ 5.740,43
II	1,05	R\$ 3.767,16	R\$ 4.897,31	R\$ 5.274,02	R\$ 6.027,45
III	1,1	R\$ 3.946,55	R\$ 5.130,51	R\$ 5.525,17	R\$ 6.314,48
IV	1,16	R\$ 4.161,81	R\$ 5.410,36	R\$ 5.826,54	R\$ 6.658,90
V	1,22	R\$ 4.377,08	R\$ 5.690,20	R\$ 6.127,91	R\$ 7.003,33
VI	1,28	R\$ 4.592,35	R\$ 5.970,05	R\$ 6.429,28	R\$ 7.347,75
VII	1,34	R\$ 4.807,61	R\$ 6.249,90	R\$ 6.730,66	R\$ 7.692,18
VIII	1,41	R\$ 5.058,76	R\$ 6.576,38	R\$ 7.082,26	R\$ 8.094,01
QUADRO II					
CARGO: Procurador Jurídico					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 7.218,39	R\$ 9.383,91	R\$ 10.105,75	R\$ 11.549,42
II	1,05	R\$ 7.579,31	R\$ 9.853,10	R\$ 10.611,03	R\$ 12.126,90
III	1,1	R\$ 7.940,23	R\$ 10.322,30	R\$ 11.116,32	R\$ 12.704,37
IV	1,16	R\$ 8.373,33	R\$ 10.885,33	R\$ 11.722,67	R\$ 13.397,33
V	1,22	R\$ 8.806,44	R\$ 11.448,37	R\$ 12.329,01	R\$ 14.090,30
VI	1,28	R\$ 9.239,54	R\$ 12.011,40	R\$ 12.935,35	R\$ 14.783,26
VII	1,34	R\$ 9.672,64	R\$ 12.574,44	R\$ 13.541,70	R\$ 15.476,23
VIII	1,41	R\$ 10.177,93	R\$ 13.231,31	R\$ 14.249,10	R\$ 16.284,69

QUADRO III					
CARGO: Assistente Administrativo					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 1.973,27	R\$ 2.565,25	R\$ 2.762,58	R\$ 3.157,23
II	1,05	R\$ 2.071,93	R\$ 2.693,51	R\$ 2.900,71	R\$ 3.315,09
III	1,1	R\$ 2.170,60	R\$ 2.821,78	R\$ 3.038,84	R\$ 3.472,96
IV	1,16	R\$ 2.288,99	R\$ 2.975,69	R\$ 3.204,59	R\$ 3.662,39
V	1,22	R\$ 2.407,39	R\$ 3.129,61	R\$ 3.370,35	R\$ 3.851,82
VI	1,28	R\$ 2.525,79	R\$ 3.283,52	R\$ 3.536,10	R\$ 4.041,26
VII	1,34	R\$ 2.644,18	R\$ 3.437,44	R\$ 3.701,85	R\$ 4.230,69
VIII	1,41	R\$ 2.782,31	R\$ 3.617,00	R\$ 3.895,23	R\$ 4.451,70
QUADRO IV					
CARGO: Técnico Contábil					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 4.966,95	R\$ 6.457,04	R\$ 6.953,73	R\$ 7.947,12
II	1,05	R\$ 5.215,30	R\$ 6.779,89	R\$ 7.301,42	R\$ 8.344,48
III	1,1	R\$ 5.463,65	R\$ 7.102,74	R\$ 7.649,10	R\$ 8.741,83
IV	1,16	R\$ 5.761,66	R\$ 7.490,16	R\$ 8.066,33	R\$ 9.218,66
V	1,22	R\$ 6.059,68	R\$ 7.877,58	R\$ 8.483,55	R\$ 9.695,49
VI	1,28	R\$ 6.357,70	R\$ 8.265,00	R\$ 8.900,77	R\$ 10.172,31
VII	1,34	R\$ 6.655,71	R\$ 8.652,43	R\$ 9.318,00	R\$ 10.649,14
VIII	1,41	R\$ 7.003,40	R\$ 9.104,42	R\$ 9.804,76	R\$ 11.205,44

QUADRO V					
CARGO: Motorista					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 1.991,21	R\$ 2.588,57	R\$ 2.787,69	R\$ 3.185,94
II	1,05	R\$ 2.090,77	R\$ 2.718,00	R\$ 2.927,08	R\$ 3.345,23
III	1,1	R\$ 2.190,33	R\$ 2.847,43	R\$ 3.066,46	R\$ 3.504,53
IV	1,16	R\$ 2.309,80	R\$ 3.002,74	R\$ 3.233,73	R\$ 3.695,69
V	1,22	R\$ 2.429,28	R\$ 3.158,06	R\$ 3.400,99	R\$ 3.886,84
VI	1,28	R\$ 2.548,75	R\$ 3.313,37	R\$ 3.568,25	R\$ 4.078,00
VII	1,34	R\$ 2.668,22	R\$ 3.468,69	R\$ 3.735,51	R\$ 4.269,15
VIII	1,41	R\$ 2.807,61	R\$ 3.649,89	R\$ 3.930,65	R\$ 4.492,17
QUADRO VI					
CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 1.785,29	R\$ 2.320,88	R\$ 2.499,41	R\$ 2.856,46
II	1,05	R\$ 1.874,55	R\$ 2.436,92	R\$ 2.624,38	R\$ 2.999,29
III	1,1	R\$ 1.963,82	R\$ 2.552,96	R\$ 2.749,35	R\$ 3.142,11
IV	1,16	R\$ 2.070,94	R\$ 2.692,22	R\$ 2.899,31	R\$ 3.313,50
V	1,22	R\$ 2.178,05	R\$ 2.831,47	R\$ 3.049,28	R\$ 3.484,89
VI	1,28	R\$ 2.285,17	R\$ 2.970,72	R\$ 3.199,24	R\$ 3.656,27
VII	1,34	R\$ 2.392,29	R\$ 3.109,98	R\$ 3.349,20	R\$ 3.827,66
VIII	1,41	R\$ 2.517,26	R\$ 3.272,44	R\$ 3.524,16	R\$ 4.027,61
QUADRO VII					

CARGO: Controle Interno					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	I	R\$ 4.977,31	R\$ 6.470,50	R\$ 6.968,23	R\$ 7.963,70
II	1,05	R\$ 5.226,18	R\$ 6.794,03	R\$ 7.316,65	R\$ 8.361,88
III	1,1	R\$ 5.475,04	R\$ 7.117,55	R\$ 7.665,06	R\$ 8.760,07
IV	1,16	R\$ 5.773,68	R\$ 7.505,78	R\$ 8.083,15	R\$ 9.237,89
V	1,22	R\$ 6.072,32	R\$ 7.894,01	R\$ 8.501,25	R\$ 9.715,71
VI	1,28	R\$ 6.370,96	R\$ 8.282,24	R\$ 8.919,34	R\$ 10.193,53
VII	1,34	R\$ 6.669,60	R\$ 8.670,47	R\$ 9.337,43	R\$ 10.671,35
VIII	1,41	R\$ 7.018,01	R\$ 9.123,41	R\$ 9.825,21	R\$ 11.228,81

(Redação dada pela Lei nº 1114/2021)

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Função Gratificada	Vagas	Atribuições	Requisitos
--------------------	-------	-------------	------------

Ouvidor do Poder Legislativo	04	<p>a) Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria da Câmara Municipal; b) Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município; c) Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal; d) Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; e) Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; f) Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; g) Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.
------------------------------	----	--	--



Assessor de Aplic	04	<p>a) Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TGE/MT; b) Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TGE/MT; c) Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; d) Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; e) Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema Aplic; f) Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TGE/MT; g) Zelar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; h) Observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TGE/MT; i) Realizar o envio tempestivo das prestações de contas por meio do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TGE/MT; j) Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; k) Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TGE – MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; l) Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; m) Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno; n) Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; o) Enviar ao TGE – MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; p) Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC;</p>
-------------------	----	---

(Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

### ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Função Gratificada	Vagas	Atribuições	Requisitos
Ouvidor do Poder Legislativo	01	<p>a) Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria da Câmara Municipal;</p> <p>b) Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município;</p> <p>c) Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal;</p> <p>d) Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;</p> <p>e) Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;</p> <p>f) Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;</p> <p>g) Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

<p>Assessor de Aplic</p>	<p>01</p>	<p>a) Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC - auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT;</p> <p>b) Analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT;</p> <p>c) Enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC;</p> <p>d) Realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados;</p> <p>e) Fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema Aplic;</p> <p>f) Prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT;</p> <p>g) Zelar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas;</p> <p>h) Observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT;</p> <p>i) Realizar o envio tempestivo das prestações de contas por meio do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT;</p> <p>j) Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;</p> <p>k) Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;</p> <p>l) Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;</p> <p>m) Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno;</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.</p>
--------------------------	-----------	--	---

		<p>n) Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;</p> <p>o) Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;</p> <p>p) Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC;</p>	
Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais	01	<p>a) aceitar reclamações e comunicações dos titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;</p> <p>b) Receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e adotar providências;</p> <p>c) Orientar os funcionários e os contratados da Câmara Municipal de Nova Maringá/MT a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;</p> <p>d) Executar as demais atribuições determinadas pela Câmara Municipal ou estabelecidas em normas complementares.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possuir ensino médio completo.

(Redação dada pela Lei nº 1185/2023)

#### ANEXO IV

#### ~~CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsto nesta Lei e em seu Anexo I:~~

- ~~1. Analista Legislativo;~~
- ~~2. Procurador Jurídico;~~

#### ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 778/2013

#### PLANILHA DE VARIAÇÃO DE VENCIMENTOS PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO DE CLASSE

QUADRO I
CARGO: Analista Legislativo

Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 3.860,08	R\$ 5.018,10	R\$ 5.404,11	R\$ 6.176,13
II	1,05	R\$ 4.053,08	R\$ 5.269,01	R\$ 5.674,32	R\$ 6.484,93
III	1,1	R\$ 4.246,09	R\$ 5.519,91	R\$ 5.944,52	R\$ 6.793,74
IV	1,16	R\$ 4.477,69	R\$ 5.821,00	R\$ 6.268,77	R\$ 7.164,31
V	1,22	R\$ 4.709,30	R\$ 6.122,09	R\$ 6.593,02	R\$ 7.534,88
VI	1,28	R\$ 4.940,90	R\$ 6.423,17	R\$ 6.917,26	R\$ 7.905,44
VII	1,34	R\$ 5.172,51	R\$ 6.724,26	R\$ 7.241,51	R\$ 8.276,01
VIII	1,41	R\$ 5.442,71	R\$ 7.075,53	R\$ 7.619,80	R\$ 8.708,34
IX	1,48	R\$ 5.998,56	R\$ 7.798,13	R\$ 8.397,99	R\$ 9.597,70
X	1,55	R\$ 6.581,44	R\$ 8.555,87	R\$ 9.214,01	R\$ 10.530,30
XI	1,62	R\$ 7.253,86	R\$ 9.430,02	R\$ 10.155,41	R\$ 11.606,18

**QUADRO II**

**CARGO: Procurador Jurídico**

Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 9.000,00	R\$ 11.700,00	R\$ 12.600,00	R\$ 14.400,00
II	1,05	R\$ 9.450,00	R\$ 12.285,00	R\$ 13.230,00	R\$ 15.120,00
III	1,1	R\$ 9.900,00	R\$ 12.870,00	R\$ 13.860,00	R\$ 15.840,00
IV	1,16	R\$ 10.440,00	R\$ 13.572,00	R\$ 14.616,00	R\$ 16.704,00
V	1,22	R\$ 10.980,00	R\$ 14.274,00	R\$ 15.372,00	R\$ 17.568,00
VI	1,28	R\$ 11.520,00	R\$ 14.976,00	R\$ 16.128,00	R\$ 18.432,00
VII	1,34	R\$ 12.060,00	R\$ 15.678,00	R\$ 16.884,00	R\$ 19.296,00
VIII	1,41	R\$ 12.690,00	R\$ 16.497,00	R\$ 17.766,00	R\$ 20.304,00
IX	1,48	R\$ 13.320,00	R\$ 17.316,00	R\$ 18.648,00	R\$ 21.312,00

X	1,55	R\$ 13.950,00	R\$ 18.135,00	R\$ 19.530,00	R\$ 22.320,00
XI	1,62	R\$ 14.580,00	R\$ 18.954,00	R\$ 20.412,00	R\$ 23.328,00
QUADRO III					
CARGO: Assistente Administrativo					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 2.123,04	R\$ 2.759,95	R\$ 2.972,26	R\$ 3.396,86
II	1,05	R\$ 2.229,19	R\$ 2.897,95	R\$ 3.120,87	R\$ 3.566,71
III	1,1	R\$ 2.335,34	R\$ 3.035,95	R\$ 3.269,48	R\$ 3.736,55
IV	1,16	R\$ 2.462,73	R\$ 3.201,54	R\$ 3.447,82	R\$ 3.940,36
V	1,22	R\$ 2.590,11	R\$ 3.367,14	R\$ 3.626,15	R\$ 4.144,17
VI	1,28	R\$ 2.717,49	R\$ 3.532,74	R\$ 3.804,49	R\$ 4.347,99
VII	1,34	R\$ 2.844,87	R\$ 3.698,34	R\$ 3.982,82	R\$ 4.551,80
VIII	1,41	R\$ 2.993,49	R\$ 3.891,53	R\$ 4.190,88	R\$ 4.789,58
IX	1,48	R\$ 3.142,10	R\$ 4.084,73	R\$ 4.398,94	R\$ 5.027,36
X	1,55	R\$ 3.290,71	R\$ 4.277,93	R\$ 4.607,00	R\$ 5.265,14
XI	1,62	R\$ 3.439,32	R\$ 4.471,12	R\$ 4.815,05	R\$ 5.502,92
QUADRO IV					
CARGO: Técnico Contábil					
Nível	Classe	A	B	C	D
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 5.611,15	R\$ 7.294,50	R\$ 7.855,61	R\$ 8.977,84
II	1,05	R\$ 5.891,71	R\$ 7.659,22	R\$ 8.248,39	R\$ 9.426,73
III	1,1	R\$ 6.172,27	R\$ 8.023,94	R\$ 8.641,17	R\$ 9.875,62
IV	1,16	R\$ 6.508,93	R\$ 8.461,61	R\$ 9.112,51	R\$ 10.414,29

V	1,22	R\$ 6.845,60	R\$ 8.899,28	R\$ 9.583,84	R\$ 10.952,96
VI	1,28	R\$ 7.182,27	R\$ 9.336,95	R\$ 10.055,18	R\$ 11.491,64
VII	1,34	R\$ 7.518,94	R\$ 9.774,62	R\$ 10.526,52	R\$ 12.030,31
VIII	1,41	R\$ 7.911,72	R\$ 10.285,24	R\$ 11.076,41	R\$ 12.658,75
IX	1,48	R\$ 8.304,50	R\$ 10.795,85	R\$ 11.626,30	R\$ 13.287,20
X	1,55	R\$ 8.697,28	R\$ 11.306,47	R\$ 12.176,20	R\$ 13.915,65
XI	1,62	R\$ 9.090,06	R\$ 11.817,08	R\$ 12.726,09	R\$ 14.544,10
<b>QUADRO V</b>					
<b>CARGO: Motorista</b>					
Nível	Classe	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 2.142,34	R\$ 2.785,04	R\$ 2.999,28	R\$ 3.427,74
II	1,05	R\$ 2.249,46	R\$ 2.924,29	R\$ 3.149,24	R\$ 3.599,13
III	1,1	R\$ 2.356,57	R\$ 3.063,55	R\$ 3.299,20	R\$ 3.770,52
IV	1,16	R\$ 2.485,11	R\$ 3.230,65	R\$ 3.479,16	R\$ 3.976,18
V	1,22	R\$ 2.613,65	R\$ 3.397,75	R\$ 3.659,12	R\$ 4.181,85
VI	1,28	R\$ 2.742,20	R\$ 3.564,85	R\$ 3.839,07	R\$ 4.387,51
VII	1,34	R\$ 2.870,74	R\$ 3.731,96	R\$ 4.019,03	R\$ 4.593,18
VIII	1,41	R\$ 3.020,70	R\$ 3.926,91	R\$ 4.228,98	R\$ 4.833,12
IX	1,48	R\$ 3.170,66	R\$ 4.121,86	R\$ 4.438,93	R\$ 5.073,06
X	1,55	R\$ 3.320,63	R\$ 4.316,82	R\$ 4.648,88	R\$ 5.313,00
XI	1,62	R\$ 3.470,59	R\$ 4.511,77	R\$ 4.858,83	R\$ 5.552,95
<b>CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais</b>					
Nível	Classe	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		

I	1	R\$ 2.016,83	R\$ 2.621,88	R\$ 2.823,56	R\$ 3.226,93
II	1,05	R\$ 2.117,67	R\$ 2.752,97	R\$ 2.964,74	R\$ 3.388,27
III	1,1	R\$ 2.218,51	R\$ 2.884,07	R\$ 3.105,92	R\$ 3.549,62
IV	1,16	R\$ 2.339,52	R\$ 3.041,38	R\$ 3.275,33	R\$ 3.743,24
V	1,22	R\$ 2.460,53	R\$ 3.198,69	R\$ 3.444,75	R\$ 3.936,85
VI	1,28	R\$ 2.581,54	R\$ 3.356,01	R\$ 3.614,16	R\$ 4.130,47
VII	1,34	R\$ 2.702,55	R\$ 3.513,32	R\$ 3.783,57	R\$ 4.324,08
VIII	1,41	R\$ 2.843,73	R\$ 3.696,85	R\$ 3.981,22	R\$ 4.549,97
IX	1,48	R\$ 2.984,91	R\$ 3.880,38	R\$ 4.178,87	R\$ 4.775,85
X	1,55	R\$ 3.126,09	R\$ 4.063,91	R\$ 4.376,52	R\$ 5.001,74
XI	1,62	R\$ 3.267,26	R\$ 4.247,44	R\$ 4.574,17	R\$ 5.227,62
<b>QUADRO VII</b>					
<b>CARGO: Controle Interno</b>					
<b>Nível</b>	<b>Classe</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coeficiente	1,00	1,30	1,40	1,60	
Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento		
I	1	R\$ 5.622,84	R\$ 7.309,69	R\$ 7.871,98	R\$ 8.996,54
II	1,05	R\$ 5.903,98	R\$ 7.675,18	R\$ 8.265,57	R\$ 9.446,37
III	1,1	R\$ 6.185,12	R\$ 8.040,66	R\$ 8.659,17	R\$ 9.896,20
IV	1,16	R\$ 6.522,49	R\$ 8.479,24	R\$ 9.131,49	R\$ 10.435,99
V	1,22	R\$ 6.859,86	R\$ 8.917,82	R\$ 9.603,81	R\$ 10.975,78
VI	1,28	R\$ 7.197,24	R\$ 9.356,41	R\$ 10.076,13	R\$ 11.515,58
VII	1,34	R\$ 7.534,61	R\$ 9.794,99	R\$ 10.548,45	R\$ 12.055,37
VIII	1,41	R\$ 7.928,20	R\$ 10.306,67	R\$ 11.099,49	R\$ 12.685,13
IX	1,48	R\$ 8.321,80	R\$ 10.818,34	R\$ 11.650,52	R\$ 13.314,89
X	1,55	R\$ 8.715,40	R\$ 11.330,02	R\$ 12.201,56	R\$ 13.944,64
XI	1,62	R\$ 9.109,00	R\$ 11.841,70	R\$ 12.752,60	R\$ 14.574,40



(Redação dada pela Lei nº 1137/2022)

Download do documento