

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
Em 17/04/2015
Osvaldo Valle
Secret. Chefe de Gabinete



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA
LEI MUNICIPAL Nº 898 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Publicado No Jornal Eletrônico da AMM
Edição n: 2214
Paginas: 69 à 79
Lei Municipal nº 558/2006.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Itiquira/MT, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Lei reestrutura os cargos, a carreira e os salários dos servidores públicos do Poder Legislativo do Município de Itiquira.

Art. 2º - O serviço público específico do Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 3º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

§ 1º - Entende-se por cargos, carreira e salários aquele essencial para que o servidor ofereça serviço público de qualidade, com admissão exclusiva por concurso público, nos termos da lei, com revisão obrigatória da remuneração a cada 12 (doze) meses.

II – Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituídas de padrões e classes.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

III – Carreira: o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através de classes e níveis, mediante promoção.

IV – Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

V – Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

VI – Nível: Consiste na forma de promoção funcional por tempo de serviço.

VII – Promoção: a passagem do servidor de uma determinada classe ou nível para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

VIII – Sistemas de Evolução Funcional: é o conjunto de atividades proporcionadas pela administração do Poder Legislativo, baseados nos princípios da qualificação profissional e do desempenho, que assegurem aos servidores o aperfeiçoamento, a capacitação periódica e propiciem condições a avaliação com vistas à ascensão funcional programada e avaliada mediante critérios prévios.

Art. 4º - A política de pessoal do Poder Legislativo Municipal será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação do cargo público, tendo como objetivos e princípios:

- I - profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores municipais;
- II - remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade do cargo;
- III - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- IV - condições para a realização do trabalho;
- V - sistema de avaliação de desempenho profissional.

**CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DOS CARGOS E DA CARREIRA**

Art. 5º - O quadro de cargos, vagas, escolaridade mínima e salários é o que consta no anexo I, desta Lei.

Art. 6º - A Carreira dos servidores públicos do Poder Legislativo é constituída por classes e níveis constante do anexo II, desta Lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

Art. 7º - O quadro de cargos em comissão, vagas e salários e o que consta no anexo III, desta Lei.

Art. 8º - O servidor nomeado para cargo de carreira no Poder Legislativo Municipal, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe de escolaridade e nível inicial da carreira.

**CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO**

Art. 9º - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Itiquira será promovida e gerenciada pela Secretaria de Administração.

Art. 10 - O afastamento de servidor do local em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verifica mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, por ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de salário do servidor.

**CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 11 - A remuneração dos servidores municipais do Poder Legislativo corresponde ao salário relativo à classe de habilitação e ao nível, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias a que fizerem jus, previstas em lei.

Art. 12 - Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - Os salários dos ocupantes dos cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§2º - A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

§3º - Os Salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal são os constantes nos Anexos I, II e III, desta Lei, de acordo com a complexidade do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

Art. 13 - A revisão geral dos subsídios estabelecidos para os servidores do Poder Legislativo Municipal, bem como, para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA CAPACITAÇÃO

Art. 14 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor do Poder Legislativo Municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração como um todo.

Art. 15 - Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal e de transmissão de técnicas de relações humanas.

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 16 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal:

I - Com a utilização de monitores locais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante contrato, observada a legislação pertinente.

Art. 17 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - Submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 18 - A Mesa Diretora, por decisão de seu Presidente, promoverá o treinamento e capacitação de seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades e também contribuir para o Sistema de Evolução Funcional.

Art. 19 - O treinamento e/ou a capacitação serão em caráter obrigatório, quando propiciado pelo Poder Legislativo ou por ele determinado, salvo nos casos de dispensa expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

§ 1º - O servidor poderá por sua iniciativa, realizar cursos ou treinamentos em sua área de atribuição, sendo que, para não ocorrer prejuízos as responsabilidades do cargo que ocupa, o mesmo deve possuir autorização prévia e expressa emitida pela presidência da Mesa Diretora.

§ 2º - Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 20 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia em parceria com o coordenador de controle interno, desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução, por meio do controle interno;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO VI
DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 21 - A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, mediante a apresentação de requerimento acompanhado de projeto de estudo, com a devida justificativa e fundamentação na área de atuação efetiva do servidor, e consiste no afastamento do mesmo de suas funções, sem prejuízo do seu salário, assegurada a sua efetividade para todos os efetivos de carreira e será concedida para frequência de curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento, estágio, mestrado e doutorado, se de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. O servidor que gozar da licença de que trata o presente artigo, não poderá se afastar do exercício de seu cargo após a conclusão do curso de formação, treinamento, aperfeiçoamento ou em nível de pós-graduação e estágio, mestrado e doutorado, pelo prazo ininterrupto de duração da sua licença, sob pena de ressarcir o erário público com o total do subsídio recebido durante a licença.

Art. 22 - Para concessão da licença de que trata o artigo anterior somente será concedida a servidores que participarem de curso relacionado à área de atuação.

Art. 23 - Realizando-se o curso na mesma localidade de lotação do serviço ou em outra de fácil acesso, em território nacional, em lugar da licença será concedida simples dispensa de expediente pelo tempo necessário à frequência regular do curso.

Parágrafo Único. A dispensa de que trata o artigo deverá ser obrigatoriamente comprovada mediante frequência regular do curso.

Art. 24 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízos do exercício do cargo.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

**CAPÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 25 - O servidor público de carreira, nomeado em cargo comissionado, perceberá um acréscimo no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre seu subsídio ou optará pelo salário do cargo em comissão ou função de confiança ou, enquanto no cargo estiver.

§ 1º - Em caso de substituição temporária, por meio de ato oficial do Presidente, o servidor fará jus à gratificação do cargo comissionado ou da função de confiança.

**TÍTULO II
DA MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA**

**CAPÍTULO I
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL**

Art. 26 - A movimentação funcional do servidor público dar-se-á em duas modalidades:

- I - por promoção de classe;
- II - por progressão funcional.

**SESSÃO I
DA PROMOÇÃO DE CLASSE**

Art. 27 - A promoção do servidor público do Poder Legislativo, 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.

§ 1º - A promoção de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á por meio de requerimento, acompanhado da devida documentação comprobatória, autenticado em cartório, observado o interstício de 03 (três) anos.

**SESSÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

Art. 28 – O servidor público do Poder Legislativo Municipal obterá progressão funcional, de um nível para outro, a cada 03 (três) anos, mediante aprovação em avaliação de desempenho funcional, nos termos desta Lei.

§ 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 - Decorrido o prazo previsto no “caput”, e não havendo processo de avaliação de desempenho funcional, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

§ 3º - Após avaliação de desempenho funcional, o servidor público terá incremento de 15% (quinze por cento) até o quarto nível, 4% (quatro por cento) no quinto nível e 3% (três por cento) nos níveis posteriores em seu subsídio.

Art. 29 - Será concedida progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Art. 30 - Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá obter, pelo menos, grau mínimo de 60% (sessenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista nesta lei.

Art. 31 - O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único. O presidente juntamente com as demais chefias intermediárias, deverão enviar sistematicamente ao Departamento de Recursos Humanos os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 32 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 33 - O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

Parágrafo Único - O servidor só perceberá o subsídio correspondente ao novo nível após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a importância da penalidade, devendo o subsídio retroagir à data da progressão.

CAPÍTULO III
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

Art. 34 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros, composta por servidores e ou vereadores, obrigatoriamente com a participação do Secretário de Administração.

Parágrafo Único - Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional, preferencialmente serão servidores efetivos, com exceção do Secretário de Administração.

Art. 35 - A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta lei.

**TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I
DAS NORMAS GERAIS E ENQUADRAMENTO**

Art. 36 - Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores municipais, observada a correlação de cargos.

Art. 37 - Os servidores estáveis ocupantes dos cargos existentes na data de publicação desta lei serão automaticamente enquadrados em cargos equivalentes, previsto no anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade.

Art. 38 - Do enquadramento não poderá resultar em redução de salário.

§1º. O cálculo do tempo para enquadramento é o prestado ao Poder Legislativo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§2º. O servidor, na data da publicação desta lei, fará jus à progressão em apenas uma classe em relação ao enquadramento anterior, exceto o servidor que estiver em estágio probatório, que progredirá após a aprovação na avaliação do estágio probatório.

§3º. O servidor será considerado estável no serviço público após três anos de efetivo exercício constituído seu período probatório; e apenas se for aprovado segundo os critérios de disciplina e merecimento conforme os critérios estabelecidos Relatório de Avaliação de desempenho Funcional disposto pelo Anexo IV

Art. 39 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

- I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara;
- II - A nomenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi efetivado;
- III - Nível de remuneração do cargo;
- IV - Experiência específica;
- V - Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- VI - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.
- VII - Direito adquirido demonstrado, mediante processo.

Art. 40 - O servidor que se encontrar afastado, à disposição e/ou licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 41 - O Presidente baixará atos coletivos ou individuais de enquadramento com o disposto nesta lei, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação da mesma.

Art. 42 - O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação dos atos de enquadramento, dirigir-se ao Presidente com requerimento fundamentado solicitando revisão do ato em que o enquadrou.

Art. 43 - O requerimento de revisão é de responsabilidade da Secretaria da Câmara que emitira juntamente com a comissão, análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias o parecer ao Presidente para a aprovação.

Art. 44 - A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo da decisão.

**CAPÍTULO IV
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 45 - Fica estabelecida como estrutura administrativa e as atribuições dos cargos, o que segue:

I - Presidência: atribuições: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas (a), b), c), d), e) e f):



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

- a) **Secretária Executiva de Gabinete: atribuições:** assessoramento no trato dos assuntos relacionados ao gabinete da presidência; assessoramento direto ao presidente durante as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias; elaboração de ofícios e minutas de modo geral; promoção de triagem das correspondências internas e externas; promoção de diligências ordenadas pela Presidência dentro e fora do Município; acompanhamento da agenda da Presidência e promoção da interlocução da Presidência com as demais unidades administrativas internas.
- b) **Assessoria de Gabinete: atribuições:** todas as atividades delegadas e determinadas pela Secretaria Executiva de Gabinete, além de responsabilizar-se por hastear e guardar as bandeiras oficiais; manter a disponibilidade dos hinos nacional, estadual e municipal para execução nas sessões solenes na Câmara Municipal, assessorar as comissões.
- c) **Assessoria de Imprensa/Cerimonial: atribuições:** assessoramento em comunicação social, relações públicas diante de todos os veículos de imprensa e mídia em geral e planejar e executar os meios de publicidade institucional e informativos do Poder Legislativo e planejamento e execução eventos do Poder Legislativo de Itiquira.
- d) **Assessoria Jurídica: atribuições:** assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias; prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.
- e) **Coordenadoria de Controle Interno: Atribuições:** coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Finanças e de Administração da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

f) Ouvidoria: Atribuições: Atuar como ouvidor da Câmara Municipal, anotando e informando a Presidência da Mesa Diretora a respeito das denúncias, reclamações, sugestões e/ou críticas da população sobre os serviços públicos realizados pelo Poder Legislativo e demais atividades de ouvidoria pública; divulgação das atividades do poder Legislativo; comunicação institucional interna e externa; comunicação social; publicação de notas; trabalhos em caráter informativo, sempre observando o princípio da impessoalidade; coleta e preparo de informações; cumprir as determinações prevista em Lei Específica, responsabilizar-se pelos serviços organização e arquivamento do setor, divulgados pelos veículos de comunicação; manutenção do site oficial do Poder Legislativo e relações de modo geral.

II - Plenário: atribuições: especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, cumulada com a gestão individualizada que cada vereador promoverá sob as alienas (a):

a) Assessoria Parlamentar/Legislativa atribuições: assessoramento as atividades próprias de cada Gabinete de Vereador; Assessoramento em Plenários durante as Sessões Legislativas; recebimento e despacho das correspondências e comunicações em geral expedidas e recebidas; Auxiliar na tramitação dos processos legislativos, pesquisa e desenvolvimento de Projetos de Leis e demais propostas legislativas; auxiliar na pesquisa e elaboração dos Pareceres afetos as Comissões Permanentes e Temporárias vinculadas ao Gabinete do Vereador. Promover o registro e movimento do banco de leis do Gabinete; organizar a biblioteca e demais atividades correlatas determinadas pelo vereador.

b) Secretária de Gabinete Parlamentar: Atribuições Secretaria Parlamentar: Auxiliar na execução de todas as atividades da Assessoria Parlamentar/Legislativa e, ainda, promover o registro e movimento do banco de leis do Gabinete; organizar a biblioteca e os registros legislativos de interesse do Gabinete; prestar auxílio direto as funções delegadas e determinadas pelo Vereador e pelo Assessor Parlamentar.

III - Comissões: atribuições: especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

IV - Mesa Diretora: atribuições: especificadas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara, cumuladas com a direção direta dos órgãos dispostos nas alíneas abaixo:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

c)Secretaria de Finanças: atribuições: promover a gestão do Sistema APLIC-TCE/MT; auxiliar nos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintético e analítico; auxiliar na elaboração dos documentos contábeis; manter atualizados e organizados os registros e livros do controle interno; organizar e auxiliar na elaboração dos balanços e balancetes; preparar relatórios sobre movimento sintético e analítico da receita, despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades da Câmara Municipal; responsabilizar-se por todos os serviços precípuos da tesouraria; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento da Câmara Municipal; proceder à análise das despesas e sua evolução, assim como estudos e execução; efetuar a apuração de gastos de todo gênero e seus limites; observar no exercício das atividades as disposições do Regimento Interno da Câmara Municipal; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, inscrição, liquidação e controle da despesa; receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fiança; receber e conferir os repasses financeiros recebidos pela Câmara Municipal; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar e controlar todos os pagamentos da Câmara Municipal; fazer contatos com entidades bancárias e dar manutenção nas contas bancárias; conferir prestações de contas; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa; fazer previsões de prioridade para o desembolso de recursos; auxiliar na divulgação dos dados contábeis por todos os meios; auxiliar as atividades correlatas ao controle interno, contábil e financeiro; manter cópias de segurança dos dados, especialmente por meio eletrônico; alertar para possíveis riscos e tendências financeiras; promover as auditorias internas e permanentes e executar as decisões da Mesa Diretora e da Presidência.

d)Coordenadoria de Contabilidade: atribuições: promover a escrituração financeira e contábil da Câmara Municipal incluindo seus balancetes, balanço geral, relatórios fiscais; auxiliar as atividades do controle externo e interno; observar no exercício das atribuições a disposições da Lei Federal n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8.666/93 e normas expedidas pelo TCE/MT; alimentar a base de dados relativo as informações prestadas por meio eletrônico ao TCE/MT e acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial alertando formalmente a Presidência e Secretaria de Financeira, sobre qualquer fato que revele desequilíbrio financeiro, ilegalidade ou prejuízo ao Erário.

e)Secretaria de Administração:atribuições: promover o controle patrimonial na gestão dos bens da Câmara Municipal; manutenção de arquivo geral de documentos; promover a gestão de pessoas dos recursos humanos e processamento da folha de pagamento; promover a gestão de compras, auxiliar no que couber a Comissão Permanente de Licitações na realização e guarda dos processos de licitação; planejar, controlar e fiscalizar as atividades relativas aos veículos e motoristas; controlar e fiscalizar os materiais a disposição no almoxarifado; manter ambiente adequado para o trabalho de todos os servidores, coordenando os serviços de limpeza e de manutenção geral; programar; providenciar manutenção e reparo dos equipamentos eletroeletrônicos; auxiliará o bom andamento de todas as demais atividades exercidas pela Câmara



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

Municipal, especialmente os serviços de manutenção, limpeza, copa e expedientes administrativos.

f) Assessoria TI : atribuições: Instalação/Manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos, Manutenção de redes, atualização de anti-virus, atualização de Sistemas/Softwares, Manutenção e configuração de internet, instalação/manutenção dos servidores de banco de dados, suporte técnico aos usuários, supervisão dos computadores da sala cidadania

g) Assessoria Administrativa: Atribuições: Assessorar todas atividades administrativas, organizacional designadas pela secretaria de administração, zelando pelo bom andamento dos trabalhos.

Art. 46– Em atendimento ao disposto nesta Lei, as atribuições, competências e grau de escolaridade de cada servidor do quadro efetivo que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal, são:

I – Auxiliar de Serviços Gerais (Padrão 01): atribuições: manter todos os ambientes em perfeito funcionamento; promover a limpeza de todo o imóvel e seus móveis; manter todos os ambientes higienizados; utilizar e armazenar corretamente os produtos químicos utilizados; recolher periodicamente o lixo a parte externa da sede da Câmara; utilizar-se de luvas e equipamentos necessários a preservação de sua saúde; estar atento para a correta limpeza dos aparelhos eletro-eletrônicos evitando danos materiais e físicos durante o processo de limpeza; comunicar a Secretaria Executiva quando verificar algum defeito na parte elétrica, hidráulica ou estrutural da sede; manter o jardim em perfeito estado e disponibilizar café e água gelada durante todo o expediente; atender as determinações e diretrizes da Secretaria Executiva.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

II – Mensageiro (Padrão 01): atribuições: promover a comunicação oficial interna e externa, realização de diligências e levantamentos determinados pela Presidência e pela Secretaria de Administração; manter o registro de protocolo de correspondências recebidas e expedidas.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

III – Agente de Segurança (Padrão 01): atribuições: serviços de vigilância do imóvel onde se situa a sede da Câmara Municipal, bem como todos os bens móveis e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

documentação existente na parte interna desse imóvel, protegendo-a contra roubo, furto, depredação ou qualquer tipo de violação, depreciação ou lapidação dos patrimônios do legislativo de modo geral; bem como manter a ordem interna, inclusive acionado os serviços policiais em caso de perigo iminente; controlar entrada e saída de pessoas e veículos no recinto interno do prédio; atender as determinações e diretrizes da Secretaria Executiva.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Características específicas: Possua desenvoltura e habilidades voltadas às atribuições do cargo.

IV – Auxiliar Administrativo (Padrão 01): atribuições: as atribuições do cargo são: a) gerais e b) específicas; sendo a) gerais: digitar, operacionalizar aparelho de fac-símiles; datilografar; arquivar e registrar; ordenar correspondências, inclusive eletrônicas (e-mails); auxiliar na elaboração e execução de serviços administrativos internos; redigir documentos adequadamente; entregar os serviços solicitados no tempo solicitado; primar pela qualidade e eficiência no serviço público; zelar por todos os equipamentos e móveis, atender ao público com presteza e bom relacionamento social; b) específica: atender as ligações telefônicas, transmitindo adequadamente aos seus destinatários; anotar os recados e transmiti-los aos interessados sempre que necessário, observando em todo caso a tempo hábil da transmissão da informação e os casos de urgências; realizar as chamadas telefônicas solicitadas exclusivamente para atender o interesse público; receber e expedir os fac-símiles; atuar subsidiariamente como ouvidora da Câmara Municipal, anotando e informando a Presidência da Mesa Diretora a respeito das denúncias, reclamações, sugestões e/ou críticas da população sobre os serviços públicos e atos da Administração; atender as determinações de serviço realizadas pela Presidência da Câmara Municipal e demais Secretarias.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

V – Motorista (Padrão 02): atribuições: promover a manutenção nos veículos da Câmara Municipal, especialmente aquele que estiver sob sua responsabilidade; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; atentar para o não recebimento de multas de trânsito de todo gênero; responsabilizar pela sua própria segurança e demais passageiros do veículo em que estiver como condutor, somente dirigir em condições climáticas favoráveis; respeitar incondicionalmente as regras de trânsito; sempre transitar com veículos contendo todos os equipamentos de segurança necessários; manter por meio de relatório do tipo "Diário de Bordo" todas as informações sobre o controle de saídas e chegadas do veículo, contendo necessariamente: a) data e hora da saída e chegada; b) quilometragem de saída e chegada;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

c) nível de combustível de saída e chegada e d) local e assunto de destino; manter-se vigilante e sempre informar ao Secretário Executivo quanto a real condição dos documentos e manutenção dos veículos; no exercício da função sempre estar habilitado, sendo que essa nunca poderá estar vencida; sempre utilizar lentes corretoras na hipótese de obrigatoriedade; utilizar para serviço público apenas veículo oficial; sempre utilizar veículo oficial mediante autorização e para fins restritos do serviço público; não fornecer caronas sob qualquer pretexto; prestar socorro a acidentados em via terrestre, especialmente se fizer parte do acidente; manter estojo com produtos de primeiros socorros sempre a disposição no interior do veículo; manter o veículo limpo, especialmente em sua área interna; nunca dirigir sobre efeitos de álcool ou psicotrópicos ingeridos em qualquer quantidade; ser adepto da direção preventiva; atender as determinações e diretrizes do Secretário Executivo e Presidência.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Fundamental Completo.

b) - Característica específica: possua Carteira Nacional de Habilitação para carros de passeio (CNH categoria "B"), e manter-se habilitado enquanto estiver no cargo.

VI – Agente Administrativo (Padrão 03): atribuições: assumir todas as atividades do Auxiliar Administrativo em substituição e apoio a esses, e ainda, prestar suporte direto as atividades da Secretaria Executiva,

Secretaria de Finanças e Secretaria de Administração mediante delegação ou ordem direta.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas

VII -Técnico Legislativo (Padrão 3): atribuições: elaboração e exame prévio nos projetos de Lei, também no tocante às justificativas de veto, sanção, decretos, regulamentos, bem como todos os procedimentos técnicos necessários para a feitura de leis e atos normativos de toda a espécie. Auxiliará os trabalhos precípuos do Plenário e das Comissões. Atentará em todo o caso para o estrito cumprimento da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno do Poder Legislativo. Primará pelo princípio da legitimidade, e publicidade das leis e atos normativos. Este cargo atuará quando necessário, em colaboração com o Assessor Jurídico.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.

b)- Característica específica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

VIII – Técnico em Administração (Padrão 4): atribuições: auxiliar diretamente os trabalhos da Coordenadoria de Contabilidade, prestar apoio as atividades de controle interno e finanças.

a) - Escolaridade exigida: Nível Superior Completo.

b)- Característica: Desenvoltura para o cargo e Certificado nas seguintes áreas de informática: editoração de textos e planilhas.

IX – Analista de Controle Interno (Padrão 05): atribuições: coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; assessorar a Secretaria Finanças e de Administração da Câmara Municipal; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa, inexigibilidade e de seus contratos; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômicos ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.

X– Analista de Gestão Administrativa e Financeira (Padrão 5): atribuições: Emitir Folha de pagamento, Examinar Processos e Projetos, redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos e legislativo, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; portarias, decretos, ‘projetos, resolução, revisar quanto ao aspecto redacional, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de patrimônio; folha de pagamento, manter atualizado planilha bancária, realizar ou orientar; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

executar tarefas afins conforme as necessidades do Legislativo ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preencher formulários para auto recolhimento.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Contabilidade, Administração, ou Economia.

XI- Advogado: atribuições (Padrão 6): assessoramento em assuntos jurídicos e práticas forenses; elaboração de pareceres sobre licitações e contratos e outras matérias de natureza jurídica; manutenção e acompanhamento da legislação Federal, Estadual e Municipal; estudar, redigir e minutar termos de compromisso, responsabilidade e convênios; representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial; dar assistência participativa em comissão de sindicância e processo administrativo; efetuar atos judiciais e todas as demais tarefas afins; prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias; prestar assessoria e consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; ser patrono do Poder Legislativo nas funções em que o mesmo figurar como réu ou autor.

a) - Escolaridade exigida: Ensino Superior

b)- Característica específica: formação em Direito(Bacharelado, com inscrição na OAB)

XII –Contador:Atribuições (Padrão 06): Reunir informações para decisões em matérias de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; Elaborar PPA, LDO, LOA, executar tarefas afins.

a) Escolaridade Exigida: Superior Completo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

b) Característica específica: formação Ciências Contábeis (bacharelado) e registro no conselho de classe.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 – São extintos todos os cargos, empregos públicos, existentes no Poder Legislativo do Município de Itiquira/MT, anteriores à vigência desta Lei.

§1º - O cargo de Recepcionista fica extinto e reaproveitado como Auxiliar Administrativo e o cargo de Copeira fica extinto e reaproveitado como Auxiliar de Serviços Gerais.

§2º - Fica assegurada a reserva de pelo menos 01 (uma) vaga destinada a portadores de necessidades especiais em todo Concurso Público aberto pelo Poder Legislativo.

Art. 48 - A carga horária dos cargos de confiança, quando necessário, poderá ser cumprida em local diverso da sede da Câmara Municipal.

Art. 49 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 50 - Para efeito desta lei, os Cargos Técnicos são aqueles de nível médio e superior cujo exercício seja exigidos conhecimentos técnicos específicos e habilitação legal, com curso técnico ou profissionalizante de acordo com as normas do CEE-MT e MEC.

Art. 51 - Aplicam-se aos servidores as vantagens estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal de Itiquira e não previstas nesta lei.

Art. 52 - É vedado o afastamento, a disposição ou cessão para outros órgãos da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem.

Parágrafo Único – Excetuam-se das disposições do caput os casos de cedência de recursos humanos com ônus para o órgão de origem, para atender interesses comuns, através de lei específica e, mediante termo de cooperação técnica, sem prejuízo da carreira profissional, em até 2% (dois por cento) do quadro efetivo do Poder Legislativo.

Art. 53 - O Poder Legislativo, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei, procederá à regulamentação necessária a sua eficácia.

Art. 54 - Fazem parte desta Lei, os seguintes anexos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

- I - Quadro de cargos Efetivos;
- II - Quadro de evolução dos cargos efetivos;
- III - Quadro de Cargos Comissionados;
- IV - Ficha de Avaliação de Estágio Probatório;
- V – Gráficos (organograma, lotacionograma, fluxograma)

Art. 55 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 647/2009, 670/2010, 738/2012 e 771/2013.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo Municipal, em Itiquira/MT, aos 17 de abril de 2015.



HUMBERTO BORTOLINI
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**

LEI MUNICIPAL Nº 898 DE 17 DE ABRIL DE 2015.

**ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS
VAGAS , ESCOLARIDADE E SALARIO**

Padrão	Cargos	Vagas	Salário Base	Escolaridade
1	Auxiliar de Serviços Gerais	05	926,73	Ensino Fundamental Completo
1	Mensageiro	01	926,73	Ensino Fundamental Completo
1	Agente e Segurança	03	926,73	Ensino Fundamental Completo
1	Auxiliar Administrativo	02	926,73	Ensino Fundamental Completo
2	Motorista	02	1.256,65	Ensino Fundamental Completo
3	Agente Administrativo	02	1.581,25	Ensino Médio Completo e Curso Informática
3	Técnico Legislativo	01	1.581,25	Ensino Médio Completo e Curso Informática
4	Técnico em Administração	01	3.163,62	Ensino Superior Completo
5	Analista de Controle Interno	01	4.393,90	Ensino Superior completo (bacharelado em: Direito, ciências contábeis, administração e economia)
5	Analista de Gestão Administrativa e Financeira	01	4.393,90	Ensino Superior completo (bacharelado em: Ciências contábeis, administração e economia)
5	Advogado	01	4.393,90	Ensino Superior Completo, devidamente registrado na OAB.
5	Contador	01	4.393,90	Ensino Superior Completo, devidamente registrado no conselho de classe.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA

ANEXO II
QUADRO DE EVOLUÇÃO CARGOS EFETIVOS

PADRÃO 01							
Auxiliar de Serviços Gerais, Mensageiro, Agente de Segurança, Auxiliar Administrativo							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
NIVEL	Coef	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
1	1,00	926,73	1.019,40	1.112,08	1.204,75	1.297,42	1.390,10
2	1,15	1.065,74	1.172,31	1.278,89	1.385,46	1.492,04	1.598,61
3	1,30	1.204,75	1.325,22	1.445,70	1.566,17	1.686,65	1.807,12
4	1,45	1.343,76	1.478,13	1.612,51	1.746,89	1.881,26	2.015,64
5	1,49	1.380,83	1.518,91	1.656,99	1.795,08	1.933,16	2.071,24
6	1,52	1.408,63	1.549,49	1.690,36	1.831,22	1.972,08	2.112,94
7	1,55	1.436,43	1.580,07	1.723,72	1.867,36	2.011,00	2.154,65
8	1,58	1.464,23	1.610,66	1.757,08	1.903,50	2.049,93	2.196,35
9	1,61	1.492,04	1.641,24	1.790,44	1.939,65	2.088,85	2.238,05
10	1,64	1.519,84	1.671,82	1.823,80	1.975,79	2.127,77	2.279,76
11	1,67	1.519,84	1.671,82	1.823,80	1.975,79	2.127,77	2.279,76
12	1,70	1.575,44	1.732,99	1.890,53	2.048,07	2.205,62	2.363,16

PADRÃO 02							
Motorista							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
NIVEL	Coef	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
1	1,00	1.256,65	1.382,32	1.507,98	1.633,65	1.759,31	1.884,98
2	1,15	1.445,15	1.589,66	1.734,18	1.878,69	2.023,21	2.167,72
3	1,30	1.633,65	1.797,01	1.960,37	2.123,74	2.287,10	2.450,47
4	1,45	1.822,14	2.004,36	2.186,57	2.368,79	2.551,00	2.733,21
5	1,49	1.872,41	2.059,65	2.246,89	2.434,13	2.621,37	2.808,61
6	1,52	1.910,11	2.101,12	2.292,13	2.483,14	2.674,15	2.865,16
7	1,55	1.947,81	2.142,59	2.337,37	2.532,15	2.726,93	2.921,71
8	1,58	1.985,51	2.184,06	2.382,61	2.581,16	2.779,71	2.978,26
9	1,61	2.023,21	2.225,53	2.427,85	2.630,17	2.832,49	3.034,81
10	1,64	2.060,91	2.267,00	2.473,09	2.679,18	2.885,27	3.091,36
11	1,67	2.098,61	2.308,47	2.518,33	2.728,19	2.938,05	3.147,91
12	1,70	2.136,31	2.349,94	2.563,57	2.777,20	2.990,83	3.204,46



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PADRÃO 03

Agente de administrativo, TecnicoLegislativo							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
NIVEL	Coef	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
1	1,00	1.581,25	1.739,38	1.897,50	2.055,63	2.213,75	2.371,88
2	1,15	1.818,44	2.000,28	2.182,13	2.363,97	2.545,81	2.727,66
3	1,30	2.055,63	2.261,19	2.466,75	2.672,31	2.877,88	3.083,44
4	1,45	2.292,81	2.522,09	2.751,38	2.980,66	3.209,94	3.439,22
5	1,49	2.356,06	2.591,67	2.827,28	3.062,88	3.298,49	3.534,09
6	1,52	2.403,50	2.643,85	2.884,20	3.124,55	3.364,90	3.605,25
7	1,55	2.450,94	2.696,03	2.941,13	3.186,22	3.431,31	3.676,41
8	1,58	2.498,38	2.748,21	2.998,05	3.247,89	3.497,73	3.747,56
9	1,61	2.545,81	2.800,39	3.054,98	3.309,56	3.564,14	3.818,72
10	1,64	2.593,25	2.852,58	3.111,90	3.371,23	3.630,55	3.889,88
11	1,67	2.640,69	2.904,76	3.168,83	3.432,89	3.696,96	3.961,03
12	1,70	2.688,13	2.956,94	3.225,75	3.494,56	3.763,38	4.032,19

PADRÃO 04

Tecnico em Administração							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
NIVEL	Coef	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
1	1,00	3.163,62	3.479,98	3.796,34	4.112,71	4.429,07	4.745,43
2	1,15	3.638,16	4.001,98	4.365,80	4.729,61	5.093,43	5.457,24
3	1,30	4.112,71	4.523,98	4.935,25	5.346,52	5.757,79	6.169,06
4	1,45	4.587,25	5.045,97	5.504,70	5.963,42	6.422,15	6.880,87
5	1,49	4.713,79	5.185,17	5.656,55	6.127,93	6.599,31	7.070,69
6	1,52	4.808,70	5.289,57	5.770,44	6.251,31	6.732,18	7.213,05
7	1,55	4.903,61	5.393,97	5.884,33	6.374,69	6.865,06	7.355,42
8	1,58	4.998,52	5.498,37	5.998,22	6.498,08	6.997,93	7.497,78
9	1,61	5.093,43	5.602,77	6.112,11	6.621,46	7.130,80	7.640,14
10	1,64	5.188,34	5.707,17	6.226,00	6.744,84	7.263,67	7.782,51
11	1,67	5.283,25	5.811,57	6.339,89	6.868,22	7.396,54	7.924,87
12	1,70	5.378,15	5.915,97	6.453,78	6.991,60	7.529,42	8.067,23



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PADRÃO 05							
Analista de Controle Interno, Analista de Gestao Administrativa e Financeira, Advogado/contador							
CLASSE		A	B	C	D	E	F
NIVEL	Coef	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
1	1,00	4.393,90	4.833,29	5.272,68	5.712,07	6.151,46	6.590,85
2	1,15	5.052,99	5.558,28	6.063,58	6.568,88	7.074,18	7.579,48
3	1,30	5.712,07	6.283,28	6.854,48	7.425,69	7.996,90	8.568,11
4	1,45	6.371,16	7.008,27	7.645,39	8.282,50	8.919,62	9.556,73
5	1,49	6.546,91	7.201,60	7.856,29	8.510,98	9.165,68	9.820,37
6	1,52	6.678,73	7.346,60	8.014,47	8.682,35	9.350,22	10.018,09
7	1,55	6.810,55	7.491,60	8.172,65	8.853,71	9.534,76	10.215,82
8	1,58	6.942,36	7.636,60	8.330,83	9.025,07	9.719,31	10.413,54
9	1,61	7.074,18	7.781,60	8.489,01	9.196,43	9.903,85	10.611,27
10	1,64	7.206,00	7.926,60	8.647,20	9.367,79	10.088,39	10.808,99
11	1,67	7.337,81	8.071,59	8.805,38	9.539,16	10.272,94	11.006,72
12	1,70	7.469,63	8.216,59	8.963,56	9.710,52	10.457,48	11.204,45



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA**

LEI MUNICIPAL Nº 898 DE 17 DE ABRIL DE 2015

**ANEXO III
QUADRO DE COMISSIONADOS**

PADRAO	CARGOS	VAGAS	REMUNERÇÃO
6	AssessorParlamentar e Legislativo	08	1.230,29
7	Assessor de Gabinete daPresidência	01	1.757,57
7	Assessorde Atendimento ao Cidadão	01	1.757,57
7	Assessor Administrativo	01	1.757,57
8	Assessor de Imprensa/Cerimonial	01	2.460,59
8	Assessor TI	01	2.460,59
9	Secretario Executivo de Gabinete da Presidência	01	4.393,90
9	Secretario de Finanças	01	4.393,90
9	Secretario de Administração	01	4.393,90
9	Assessor Contábil	01	4.393,90
9	Coordenador de Controle Interno	01	4.393,90
9	Assessor Jurídico	01	4.393,90

§ 1º : Cargos de Assessor contábil e Assessor Jurídica, exige-se formação superior na área e registro no conselho de classe.

§ 2º Coordenador de Controle Interno, exige-se a mesma escolaridade do cargo de Analista de Controle Interno.

§ 3º - Os demais cargos, devem ser alfabetizados e com habilidade para o desempenho do cargo.

LEI MUNICIPAL Nº 898 DE 17 DE ABRIL DE 2015

ANEXO IV

CAMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MATO GROSSO

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Nome	
CPF	
Cargo	
Matricula	
Lotação	
Período de Avaliação	
Data Admissão	
Ref. Legais	

Requisitos	Pontuação	Nota do Chefe Imediato	Nota do Servidor	Media
1-Qualidade de trabalho Procurar avaliar a qualidade do trabalho realizado, principalmente concernente ao eficiente objetivo atingido.	(0 a 25 pontos)			
2-Pontualidade Procurar verificar o cumprimento do horário regular de trabalho, no que tange a matéria de assiduidade.	(0 a 05 pontos)			
3-Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho	(0 a 05 pontos)			
4-Responsabilidade Procurar medir o grau de cumprimento dos deveres	(0 a 15 pontos)			

ao local de trabalho.				
5-Relacionamento Interpessoal Procurar medir o grau de cumprimento dos deveres ao local de trabalho.	(0 a 10 pontos)			
6-Zelo pelos Recursos financeiros e materiais Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade.	(0 a 05 pontos)			
7-Iniciativa objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar nos objetivos e nas rotinas que vem sendo submetidos.	(0 a 15 pontos)			
8-Criatividade Procurar analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamentos, ter ideias originais.	(0 a 10 pontos)			
9-Cooperação Destina-se a analisar o interesse e a predestinação do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da administração municipal na execução do trabalho diário, no	(0 a 10 pontos)			



desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.				
MEDIA				

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Servidor

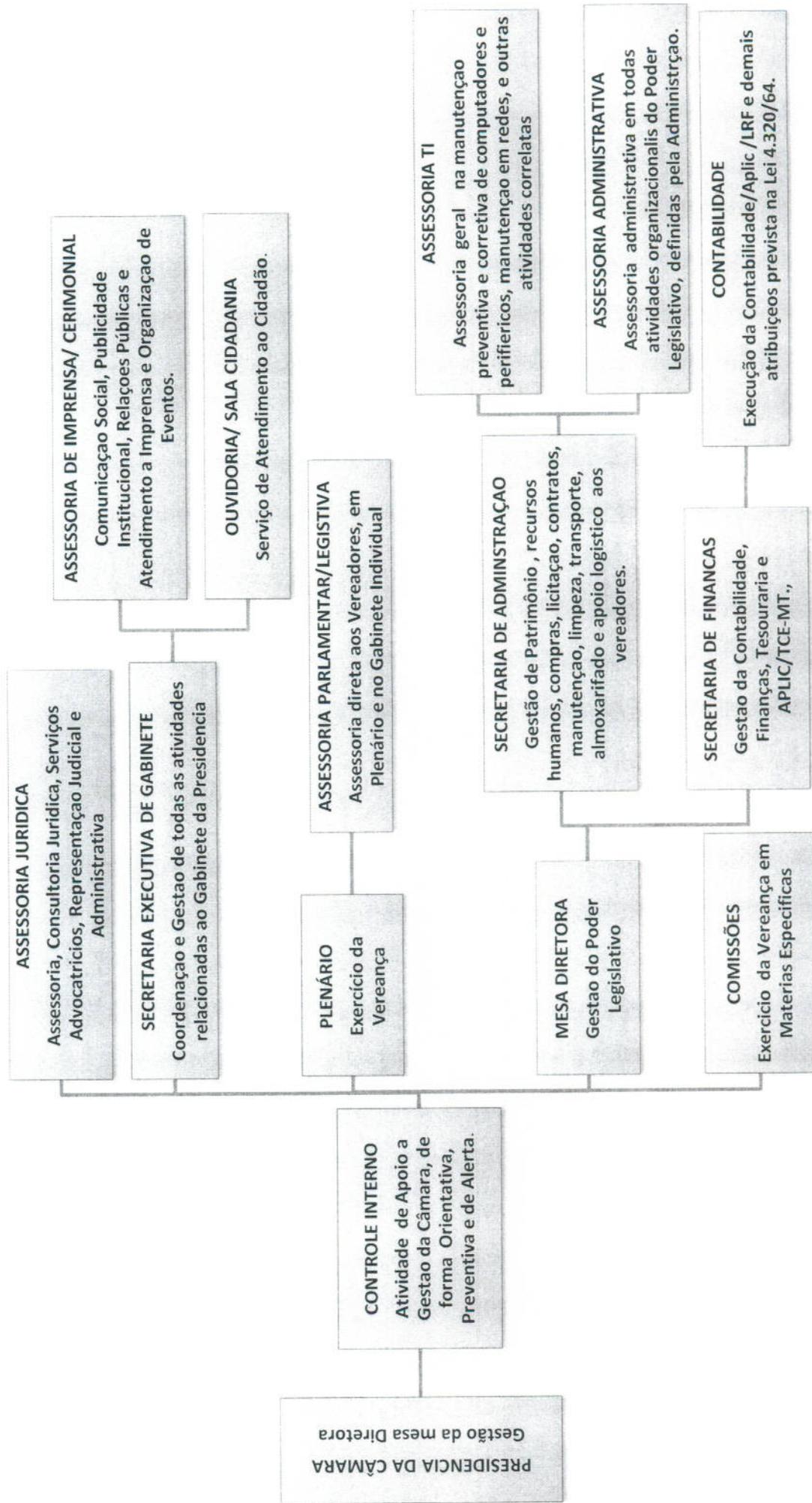
VISTO DA COMISSAO:

LEI MUNICIPAL Nº 898 DE 17 DE ABRIL DE 2015

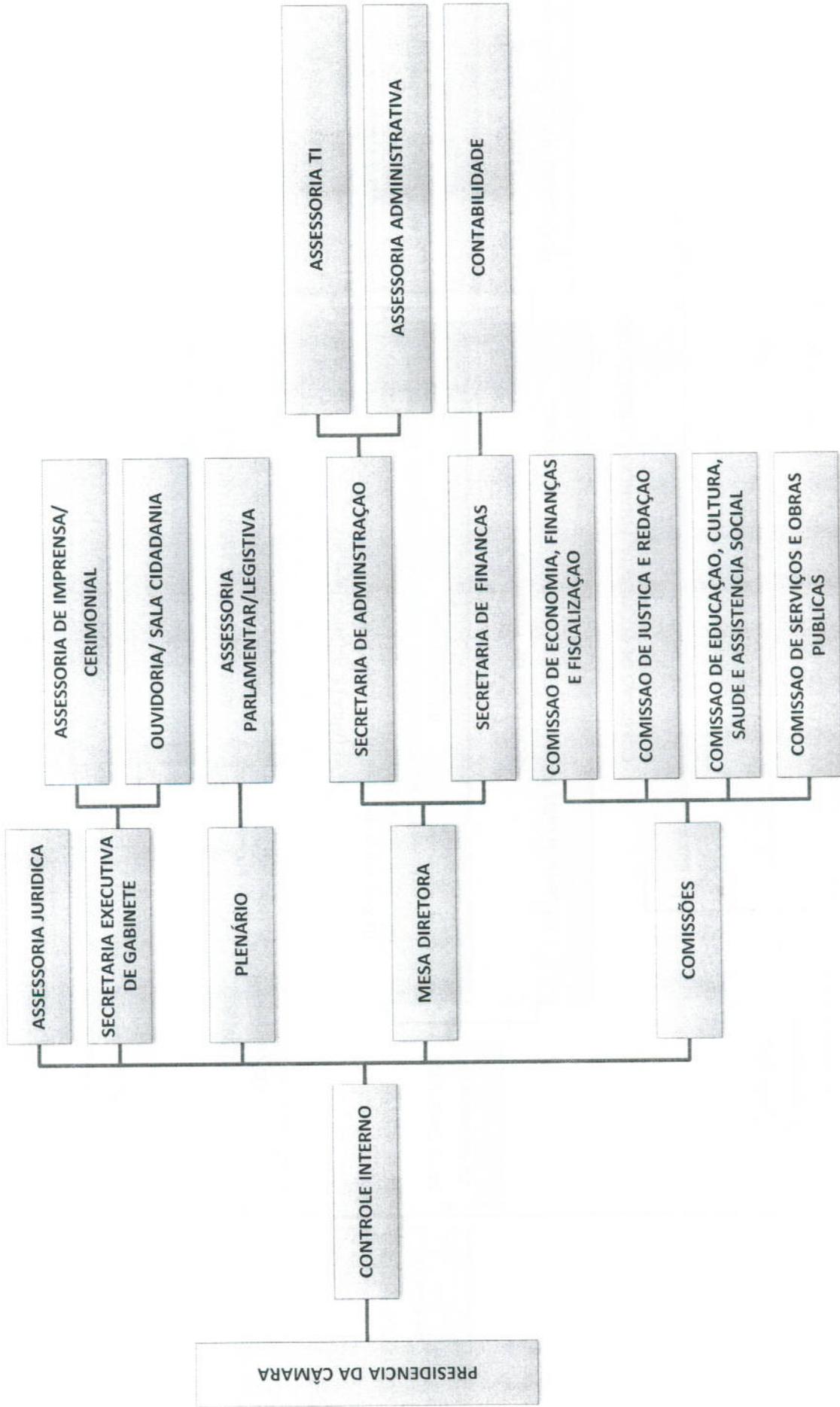
ANEXO V

FLUXOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT



ANEXO V
ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT.





CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA - MT

CERTIDÃO Nº 34/2015

A Secretaria da Câmara Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso, portadora do CPNJ Nº 00.176.362/0001-38, estabelecida na Rua João Batista Vidotti, nº 407, Bairro Santo Antonio, Tel. (65) 3491-1514, CEP 78.790-000 – Itiquira – Mato Grosso, neste ato representado pelas servidoras **Lubia Teodoro Rodrigues**, matrícula funcional nº 161, portadora do CPF nº 015.023.831-28 e **Maria Cristina Pereira Vieira**, matrícula funcional nº 03, portadora do CPF nº 934.966.301-59, Responsáveis pela tramitação e conferência dos projetos entre os Poderes Executivo e Legislativo do Município de Itiquira, designadas através da portaria nº 66/2015, **CERTIFICAMOS que, após minuciosa conferência, constatamos que o texto da Lei Municipal nº 898/2015, originária do Projeto de Lei Municipal nº 08/2015, de autoria do Poder Legislativo Municipal, está compatível com o respectivo projeto aprovado.**

Itiquira-MT, 29 de Abril de 2015.

Lubia Teodoro Rodrigues

Maria Cristina Pereira Vieira

LOTACIONOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT.

