



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

LEI MUNICIPALNº 1280/2024

DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024

**INSTITUI O NOVO PLANO DE CARGOS,
CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO
ARAGUAIA/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

**DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS
REMUNERAÇÃO**

Art. 1º. Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT, bem como a sua evolução funcional. Dispondo sobre a reestruturação e readequação dos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como a descrição de suas atribuições, os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos vencimentos.

Parágrafo único. A estruturação do Plano de Cargos e Remuneração instituídos por esta lei, tem por objetivos a estruturação do Quadro de Pessoal, a valorização da função pública, o incentivo ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento profissional do servidor, a melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e a continuidade da ação administrativa.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT, oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público municipal e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por formação e desempenho pessoal e coletivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR - dos servidores públicos da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT, tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I. Os servidores públicos da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontal do Araguaia/MT, pelas diretrizes nacionais para a elaboração do PCCR - e as Normas Municipais.

II. Novos cargos para os servidores públicos, somente serão criados através de Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

III. O disposto no presente artigo não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse público, nos termos da Lei em vigor;

IV. A disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.

§ 1º. Os atuais cargos dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Araguaia/MT, que se encontram providos, passam a integrar o quadro de pessoal previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei, considera-se os seguintes conceitos e definições:

I. Evolução Funcional: possibilidade proporcionada pela Administração da Câmara, baseado no princípio da qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional;

II. Servidor Público Efetivo ou de Carreira: pessoa legalmente investida no serviço público, por ingresso mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, sob o regime estatutário, com estabilidade garantida após o cumprimento com satisfação do interstício probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício;

III. Servidor Público Temporário – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

IV. Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, com denominação própria, número certo e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei.

V. Cargo Efetivo – ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

VI. Cargo em Comissão – é a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidores efetivos ou não, com caráter transitório, nomeados e exonerados por decisão da autoridade competente;

VII. Plano de Carreira – o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Poder Legislativo e por esta Lei Complementar;

VIII. Carreira - trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta Lei, organizados através do conjunto de classes da mesma natureza funcional e hierarquizada segundo o grau de escolaridade, responsabilidade e complexidade a elas inerentes e Níveis de referências;

IX. Promoção - é a passagem do servidor de uma classe para outra pela evolução no grau de escolaridade;

X. Progressão - é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço.

XI. Função de Confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XII. Função Gratificada: é aquela definida em Lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.



CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º. A organização do pessoal do Poder Legislativo de acordo com este Plano de Cargos e Remuneração fica assim constituído:

- I. Quadro de cargo de Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;
- II. Quadro de cargo de Pessoal Comissionado;
- III. Quadro de cargo de Pessoal de Confiança (Funções gratificadas).

SEÇÃO I

Do Provimento dos Cargos

Art. 6º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II e IV desta lei, serão providos:

- I. pelo enquadramento dos atuais servidores;
- II. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo efetivo;
- III. por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;
- IV. Os cargos de provimento em comissão serão nomeados por Portaria e/ou Decreto da Presidência.

Art. 8º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes dos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;



- III. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- V. gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
- VI. nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
- VII. habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
- VIII. aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos e/ou práticas.

Art. 9º. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo único. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas e/ou práticas e/ou de títulos, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 10º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 11º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 12º. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da administração do Poder Legislativo, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CONVERGÊNCIA DE CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I

Da Criação de Cargos/Funções

Art. 13º. A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

- I. Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;
- II. Padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;
- III. Descrição sintética e analítica das suas atribuições;
- IV. Condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;
- V. Grau de escolaridade/instrução; e;
- VI. Idade mínima de dezoito anos.

Art. 14º. Esta Lei cria:

- I. 1(um) cargo de Ouvidor-Geral.

SEÇÃO II

Da Extinção e Convergência de Cargos/Funções

Art. 15º. Restam classificados como cargos efetivos e transitórios que serão extintos quando da sua vacância pelos servidores atuais, comissionados e/ou efetivos, o cargo de: Agente de segurança.

Parágrafo único. Resta extinto, em face de sua vacância, o cargo de Motorista.

Art. 16º. Esta Lei opera a convergência análoga dos seguintes cargos:

- I. O atual cargo de Agente Administrativo converge-se no cargo de provimento efetivo de “Assessor Administrativo”, com jornada de 30h semanais;
- II. O atual cargo de Assistente de Gabinete converge-se no cargo, de provimento em comissão de “Assistente de Gabinete da Presidência”, com jornada de 40h semanais;
- III. O atual cargo de Chefe de Setor converge-se no cargo, de provimento em comissão de “Assistente Legislativo”, com jornada de 40h semanais.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE CARGOS

SEÇÃO I

De Pessoal Efetivo



Art. 17º. O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos dar-se-á na classe e nível inicial da carreira para a qual foi nomeado, obedecidos aos demais critérios e os interstícios de tempo, para efeito de promoção e progressão, será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

§1º. Para todos os efeitos do disposto no caput o período de estágio probatório para os novos empossados em cargo de provimento efetivo é de 03 (três) anos.

§2º. Ao servidor efetivo que provir outro cargo, por força de concurso público, também se aplica as disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput o estágio probatório não será interrompido caso o servidor empossado seja nomeado em comissão para outro cargo.

SEÇÃO II De Provimento em Comissão

Art. 18º. Os cargos em comissão ou de Confiança são providos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e sua nomenclatura, vencimentos e quantitativo de cargos restam constantes no Anexo IV desta Lei.

§1º Os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo permanente com a administração pública municipal serão nomeados por ato administrativo oficial e enquadrados no regime geral da previdência social.

§2º. Ao servidor exonerado de cargo comissionado ou função comissionada, é devido além do saldo de salário, o pagamento do décimo terceiro proporcional aos meses trabalhados; a indenização das férias vencidas acrescidas do terço constitucional e a indenização das férias acrescidas do terço constitucional proporcionais aos meses trabalhados, nos casos dos períodos aquisitivos incompletos.

SEÇÃO III Das Funções Gratificadas



Art. 19º. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 20º. - Os servidores efetivos, poderão ser designados para exercer atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º. É possível, para os servidores ocupantes de cargos efetivos, a cumulação de funções gratificadas, desde que estas sejam exercidas de forma concomitante.

§2º. A designação e destituição do exercício da Função Gratificada ocorrem por Portaria firmada pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

§3º. As funções gratificadas de que trata o caput deste artigo não se incorporam aos vencimentos dos servidores da Câmara de Vereadores de Pontal do Araguaia/MT.

§4º. Não perderá o direito à percepção de função gratificada o servidor que se ausentar em razão de férias, de licença prêmio, de licença gestante, adotante e paternidade, de licença luto, por acidente de trabalho e para tratamento de saúde por até 15 (quinze) dias.

§5º. O servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou o vencimento base do seu cargo de provimento efetivo, acrescido da gratificação prevista no Anexo IV.

§6º. Se o servidor optar por receber a remuneração correspondente ao Cargo Comissionado a que foi nomeado, deixa de receber o vencimento de carreira passando a receber apenas o valor da remuneração desse cargo até a sua exoneração e retorno a sua posição anterior.

§7º. Será facultado ao servidor, na hipótese do caput e por meio de termo de opção, manter a sua remuneração total de origem acrescida de vantagem pecuniária equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão a ser ocupado.

§8º. O percentual cessará, automaticamente, com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS, DAS GRATIFICAÇÕES, DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS E DA CESSÃO DE SERVIDOR



SEÇÃO I

Da Remuneração, das Vantagens, das Gratificações

Art. 21º. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 22º. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do artigo 37 e nos artigos 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 23º. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 24º. Fica definido o mês de fevereiro como a data anual para a revisão salarial dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Pontal do Araguaia/MT.

§ 1º. Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC acumulado no ano como indexador financeiro para a revisão geral anual – RGA dos vencimentos dos servidores públicos.

Art. 25º. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos na Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT e os proventos, ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, pago ao Prefeito Municipal.

Art. 26º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e atribuições dos cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT estão descritas no Anexo III e Anexo V desta lei.

§ 1º. A remuneração dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados de 1 a 12 e classes da letra A à letra D.



§2º. A remuneração dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterada por Resolução específica de iniciativa privativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual.

§3º. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída funções gratificadas contidas no anexo IV desta lei, concedida mediante Portaria e/ou Decreto da Presidência, acrescido sobre seu vencimento, consideradas as atribuições inerentes às funções e a natureza das atividades, vedada a acumulação com cargo de provimento em comissão à percepção de função gratificada.

SUBSEÇÃO I

Da Gratificação por Responsabilidade Técnica do Quadro Geral dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 27º. Fica criada a Função Gratificada por Responsabilidade Técnica – GRT, estabelecida nesta lei complementar e atribuída em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 28º. A função Gratificada por Responsabilidade Técnica, é exclusiva para cargo de contador efetivo da Câmara municipal.

Parágrafo Único – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação.

Art. 29º. A Gratificação por Responsabilidade Técnica não se incorporará ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito.

Art.30º. A gratificação mencionada nesta subseção não servirá de base para calcular outras vantagens, salvo quanto às férias, gratificação natalina ou 13º Salário e outras hipóteses e exceções estabelecidas em lei.

Art. 31º. As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Art. 32º. A Gratificação por Responsabilidade Técnica, corresponde a 20% (vinte por cento) do salário base do contador, nos caso em que este for o responsável pelo envio das informações do Sistema E-Social e EFD-REINF.



SEÇÃO II

Da Acumulação de Cargos

Art. 33º. Será permitida a acumulação de cargos remunerados somente nos casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 34º. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, com ressalva para os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO III

Da cessão de servidor

Art. 35º. O servidor efetivo do Poder Legislativo Pontalense poderá ser cedido à outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Distrito Federal, Estados e Municípios, mediante requisição do Cessionário e ato autorizativo da Presidência da Câmara Municipal.

§1º - É assegurado ao servidor cedido a remuneração do seu cargo efetivo e o período em que perdurar a cessão será considerado como de efetivo exercício para todos os fins, inclusive benefícios e progressões de carreira dispostas nesta Lei Complementar.

§2º - O ônus da remuneração do servidor cedido é do órgão cessionário, podendo o pagamento ser realizado pelo órgão cedente, mediante reembolso, devendo a modalidade de pagamento – pagamento direto pelo cessionário ou reembolso ao cedente - ser definida no ato de cessão.

CAPÍTULO VII

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

Evolução Funcional



Art. 36º. Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

Art. 37º. A evolução na Carreira dos Profissionais efetivos e estáveis, dar-se-á em duas modalidades:

I. **Promoção horizontal:** por nova titulação profissional; ficando assegurado aos servidores já ingressados na carreira a manutenção funcional nas classes em que já se encontram antes da data de publicação desta Lei Complementar.

II. **Progressão vertical:** por tempo de serviço e merecimento, ficando assegurado aos servidores já ingressados na carreira o enquadramento no tempo de serviço de cada servidor em seu cargo, desde seu ingresso.

§1º. Aos valores incorporados, concedidos e garantidos a servidores em legislações anteriores, deverá ser aplicado todos os reajustes, revisões, aumentos, progressões e promoções de carreira que porventura vierem a ser concedidos aos servidores ou sobre o cargo outrora incorporado.

§2º. Os processos de evolução funcional horizontal ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores efetivos da Câmara Municipal, habilitados na forma desta Lei, regulamentada através de Ato Normativo emitido pelo chefe do Poder Legislativo ou autoridade designada para tal competência.

§3º. Os processos de evolução funcional vertical ocorrerão em intervalos regulares de 36 (trinta e seis) meses, beneficiando os servidores efetivos da Câmara Municipal habilitados na forma desta Lei, e outras normas e regulamentos emitidos pela autoridade competente.

§4º. Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT.

§5º. Aos servidores efetivos, quando estiverem em cargos comissionados ou em função gratificada somente, terão o direito a evolução funcional do seu cargo de origem.

SUBSEÇÃO I DA PROMOÇÃO HORIZONTAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

Art. 38º. A promoção horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo, ocupante de um dos cargos definidos nesta Lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional.

Art. 39º. A promoção dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT, dar-se-á em virtude de nova habilitação específica, devidamente comprovada, observada o desempenho eficaz de suas atribuições.

Art. 40º. Observar-se a o cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos para o avanço de classe.

§1º. As Classes compreendem as perspectivas da Promoção Horizontal e são representadas pelas letras A, B, C, D., com percentuais sobre a remuneração base, de acordo com os grupos ocupacionais, a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§2º. Cada Classe desdobra-se em 12 (doze) níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§3º. As promoções oriundas das titulações apresentadas, analisadas e homologadas pela autoridade competente, serão concedidas de acordo com o cronograma a ser estabelecido em portaria e/ou decreto, pela Comissão de Avaliação do Desempenho dos Servidores.

§4º. As titulações apresentadas após a data prevista no parágrafo anterior serão consignadas no orçamento do ano seguinte, observado o cronograma estabelecido pela Comissão

§ 5º. Os cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado, serão conferidos e/ou reconhecidos pela Comissão de avaliação e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

I. Os títulos de pós-graduação “Lato Sensu” ou “Stricto Sensu” deverão estar de acordo com o perfil profissional do cargo ou relacionados com a área de atuação ou correlatos com a abrangência das necessidades da Câmara Municipal de Pontal do Araguaia/MT.

II. Todos os certificados dos cursos deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.

III. Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

§6º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional e titulações contada para posicionamento na Classe não será recontada para efeito de nova Promoção Horizontal.

§7º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos, critérios e mecanismos de ascensão, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico.

§8º. A qualificação é o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, sendo que serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.

§9º. A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

§10º. Para fins do disposto neste artigo, o incentivo não poderá ultrapassar 70% (setenta por cento) do limite para gastos com pessoal do Poder Legislativo.

§11º. Caso não haja limite, a concessão do disposto neste artigo ao servidor deverá aguardar até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

§12º. Havendo a disponibilidade dentro do percentual previsto no §10º, serão concedidas as promoções horizontais que suportarem até o limite prudencial, seguindo a ordem:

I. Servidor com maior pontuação na última avaliação de desempenho realizada;

§13º. As promoções deverão seguir rigorosamente o escalonamento de classes, ou seja, nenhum servidor poderá avançar mais de uma classe de uma só vez.

§14º. Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para elevação de classe, ainda que a titulação esteja prevista na classe seguinte.

Art. 41º. Os ocupantes dos cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino fundamental completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, das classes A à letra D, sucessivamente e com exigência de interstício mínimo entre uma classe e outra:

I. Classe A – Ensino Fundamental Completo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

II. Classe B – Requisito da classe A, três anos de exercício na função, mais 240 (Duzentos e Quarenta) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo.

III. Classe C – Requisito da classe B, seis anos de exercício na função, mais 300 (Trezentas) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo, e/ou ensino médio completo.

IV. Classe D – Requisito da classe C, nove anos de exercício na função, mais curso de nível Superior, Técnico ou Tecnológico.

Art. 42º. Os ocupantes dos cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Médio completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, das classes A à letra D, sucessivamente e com exigência de interstício mínimo entre uma classe e outra:

I. Classe A – Ensino Médio Completo;

II. Classe B – Requisito da classe A, três anos de exercício na função, mais 240 (Duzentos e Quarenta) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo.

III. Classe C – Requisito da classe B, seis anos de exercício na função, mais curso de nível Superior, Técnico ou Tecnológico e/ou 300 (Trezentas) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo, e/ou curso de nível Superior.

IV. Classe D – Requisito da classe C, nove anos de exercício na função, mais curso de Pós-graduação.

Art. 43º. Os ocupantes dos cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Superior completo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo, das classes A à letra D, sucessivamente e com exigência de interstício mínimo entre uma classe e outra:

I. Classe A – Ensino Superior Completo;

II. Classe B – Requisito da classe A, três anos de exercício na função, mais 300 (Trezentas) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo; e/ou título de Pós-Graduação.



III. Classe C – Requisito da classe B, seis anos de exercício na função, mais 360 (Trezentas e Sessenta) horas de cursos de capacitação correlacionados com a área de atuação e/ou pertinentes à Administração Pública e ao Poder Legislativo; e/ou título de Mestrado.

IV – Classe D – Requisito da classe C, nove anos de exercício na função, e título de Doutorado.

Art. 44º. Do total da carga horária de cursos de capacitação necessária para promoção de classe, 75% (setenta e cinco por cento) deverá ser referente, para cada classe que se pretenda promover, obrigatoriamente, aos cursos oferecidos por algumas das Escolas Legislativas abaixo mencionadas:

I. ILB (Instituto Legislativo Brasileiro), Interlegis e Saberes, todos vinculados ao Senado Federal Brasileiro;

II. Eleve e Escola da Câmara, vinculados à Câmara dos Deputados;

III. ELMT- Escola do Legislativo do Mato Grosso.

Art. 45º. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo II, não serão acumuláveis entre si.

SEÇÃO II

Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 46º. A progressão funcional ou promoção vertical (nível) se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, dividida em 12 (doze) níveis, com aumento sobre a remuneração do nível imediatamente anterior da mesma classe, no percentual de 6% condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada 03 (três) anos e mediante avaliação anual de desempenho funcional.

§1º. Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 50 pontos alcançados nas avaliações anuais de desempenho de cada ano do período de progressão.

§2º. O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão ou função gratificada no Poder Legislativo Municipal, cedido a outro órgão em outras esferas, e em exercício de cargos eletivos e classista, será contado para os efeitos do disposto no caput.



Art. 47º. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano do período de progressão:

- I. Afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares;
- II. Somar duas penalidades de advertência ou uma suspensão disciplinar;
- III. Faltar ao serviço injustificadamente por mais de sete dias, consecutivos ou não, durante o ano.

SEÇÃO III

Avaliação do Desempenho dos Servidores

Art. 48º. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara municipal e para a orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 49º. Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional formada pelo(a) Gestor(a) da Secretaria, o(a) Assessor(a) e/ou Dir.(a) Administrativo(a), e o(a) 1º(a) Secretário(a) da Mesa Diretora, que processará a avaliação dos servidores, anualmente, em livro próprio, sempre na data de posse de cada servidor, tendo por base a ficha de avaliação de desempenho anual e estágio probatório que constituem o Anexo I desta Lei Complementar e com os critérios nesta legislação definidos.

Art. 50º. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

- I. Assiduidade;
- II. Disciplina;
- III. Capacidade de iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;



SEÇÃO IV

Das condições e Impedimentos de Movimentação do Servidor na Carreira

Art. 51º. O Servidor de que trata o presente PCCR, terá o direito à Evolução na Carreira suspenso ou interrompido, se durante o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional, houver:

§ 1º. São causas de suspensão, enquanto não cessar a causa, sem a perda da contagem do tempo anterior à suspensão:

I. Gozo de cedência, permuta ou de Convênio, fora da estrutura administrativa direta e indireta do Poder Legislativo de Pontal do Araguaia/MT;

II. Gozo de licença de saúde, por mais de 90 (noventa) dias consecutivos, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

III. Gozo licença para acompanhamento em pessoa da família doente, por mais de 60 (sessenta) dias, retornando a contagem do prazo de progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, após o término da licença.

IV- Afastamento para qualificação ou capacitação profissional.

§2º. São causas de interrupção, enquanto não cessar a causa, com a perda do tempo anterior à interrupção:

I. Faltado ao serviço sem justificativa, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou não no interstício de 03 anos, recomeçando o prazo de contagem para progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior à última falta.

II. Sofrido pena disciplinar, de suspensão, recomeçando o prazo de contagem para progressão vertical a partir do primeiro dia efetivamente laborado, posterior ao término da suspensão.

III. Atuado em situação de desvio de função do cargo de provimento efetivo, com perda do direito enquanto permanecer em desvio de função, nos termos do §3º do presente artigo.

§3º. Configura desvio de função as diversas situações de mudanças que ocasione situação de exercício de atividades distintas daquelas para as quais o servidor fora originalmente investido e/ou ocupação de um posto de trabalho diferente daquele que havia sido objeto de posse, com atribuições compatíveis com o grupo ocupacional e perfil do cargo de provimento efetivo.

§4º. Não se aplica a interrupção que trata o Item III do § 2º deste artigo, nos seguintes casos:



I. Transferência de Unidade/Órgão, por necessidade do Poder Público.

II. Transferência interna entre área/setor, por necessidade do Poder Público.

§5º. No caso do desvio de função devido a readaptação decorrente de inspeção médica, mantêm a progressão vertical, suspendendo a promoção horizontal enquanto o servidor permanecer afastado das atribuições do seu cargo de origem.

§6º. Não configura desvio função para fins de promoção horizontal, e progressão vertical quando se tratar de designação para cargo em comissão ou para função de confiança, na forma do disposto no parágrafo 5º do art. 37 desta Lei, do servidor que continuar percebendo o valor de seus avanços funcionais calculados sobre o Vencimento Inicial do cargo de provimento efetivo de que for titular.

§7º. Nas hipóteses indicadas no § 1º deste artigo, retornar-se à contagem de tempo para fins de ascensão funcional, quando cessar a causa da suspensão.

§8º. Nas hipóteses indicadas no § 2º deste artigo, começará nova contagem de tempo para fins de ascensão funcional, iniciando o decurso de novo período do interstício mínimo quando o servidor, após o implemento de condição prevista neste artigo, retornar ao trabalho.

Art. 52º. Para os fins de progressão vertical e promoção horizontal, será computado todo o tempo de serviço efetivo prestado à Câmara Municipal, observando as condições e impedimentos previsto no artigo anterior.

CAPÍTULO VIII DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 53º. O Poder Legislativo de Pontal do Araguaia/MT não poderá despender com pessoal mais do que 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e do artigo 20, III, “a” da Lei Complementar nº 101/2000.

§1º. Para os fins deste artigo, considera-se:



I. Despesas Totais com Pessoal: o somatório das despesas de pessoal e encargos sociais da Administração Direta e Indireta, realizadas pelo município, considerando-se os ativos, inativos e pensionistas, excetuando-se as obrigações relativas a indenizações por demissões, inclusive gastas com incentivos à demissão voluntária;

II. Despesa de Pessoal: o somatório dos gastos com qualquer espécie remuneratória tais como vencimentos, vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria e pensões provenientes de cargos ou funções públicas civis ou de membros do Poder, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza;

III. Encargos Sociais: o somatório das despesas com os encargos sociais inclusive as contribuições para as entidades de previdência social; excluída os recolhimentos referentes serviços eventuais.

IV. Receita Corrente Líquida Municipal: o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias e de serviços e outras receitas correntes, com as transferências correntes, destas excluídas as transferências intragovernamentais.

§2º. Nas demais normas relativas ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

§3º. Excluem-se do cômputo das despesas referidas no inciso I deste artigo as verbas consideradas indenizatórias na forma da lei.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 58º. São partes integrantes desta Lei Complementar os Anexos a seguir relacionados:

Anexo I. Ficha de Avaliação de Desempenho Anual e Estágio Probatório.

Anexo II. Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo

Anexo III. Descrições das Atribuições dos Cargos Efetivos.

Anexo IV. Quadro dos Cargos Comissionados e Função Gratificada.

Anexo V. Descrições das Atribuições dos Cargos Efetivos e Função Gratificada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

Anexo VI. Tabela de Referência – Remuneração dos Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS).

Anexo VII. Valores Referenciais de Progressão Vertical e Promoção Horizontal.

Anexo VIII. Tabela do Vencimento Base dos Cargos de Provimento Efetivo.

Anexo IX. Organograma

Art. 59º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 60º. Revogam-se as disposições em contrário.

Pontal do Araguaia/MT, 17 de Dezembro de 2024

ADELINO FRANCISCO LOPO
Prefeito Municipal

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO I

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ANUAL E ESTÁGIO
PROBATÓRIO

Servidor: _____

Cargo: _____ Data da Nomeação: ____/____/20____.

Período da Avaliação: ____/____/20____ à ____/____/20____.

Local de Trabalho: _____

Data da Avaliação: ____/____/20____.

I - ASSIDUIDADE

Refere-se ao número de faltas injustificadas registradas no Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos. (Este fator deverá ser preenchido pela Secretaria).

() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

II - DISCIPLINA

- 1- **É pontual e cumpre o horário de trabalho definido para o cargo que ocupa.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 2- **É assíduo e está sempre presente no local de trabalho, para realização das atividades.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 3- **Acata as normas disciplinares.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 4- **Ausenta-se do local de trabalho por real necessidade, mediante autorização prévia do superior imediato.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 5- **Respeita avisos e normas de trabalho.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 6- **Mantém conduta compatível com o ambiente de trabalho (maneira de falar, trajar, comportar-se).**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 7- **Demonstra disposição em colaborar com o grupo de trabalho.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 8- **Cumpe as ordens de serviço, sem opor resistência injustificada.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 9- **Trata o público com cortesia e sem discriminação.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 10- **Conhece e acata as normas de segurança.**
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório



III- INICIATIVA

- 1- Age acertadamente na ausência de instruções detalhadas.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 2- Apresenta ideias e sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 3- Resolve com facilidade situações simples da rotina de seu trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 4- Mantém medidas preventivas, evitando ocorrência de problemas.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 5- Não depende de cobrança para executar o trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 6- Mantém conduta adequada diante de situações conflituosas.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 7- Busca, por iniciativa própria, conhecimentos e habilidades no desempenho de seu trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 8- Demonstra capacidade para resolver situações complexas da rotina de trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 9- Estabelece prioridades na realização do seu trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 10- Apresenta conduta adequada frente a situações inesperadas.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

IV- EFICIÊNCIA

- 1- Exerce corretamente as atribuições de seu cargo.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 2- Apresenta ritmo de trabalho adequado ao setor.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 3- Detém conhecimentos e habilidades necessárias ao desempenho de suas atribuições.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 4- Planeja, organiza e executa as tarefas corretamente.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 5- Compartilha seus conhecimentos e habilidades com os membros da equipe.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 6- Realiza seu trabalho com interesse, procurando aprimorá-lo.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 7- Executa trabalho de qualidade, evitando erros e correções.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 8- Demonstra organização no desempenho das suas atividades.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 9- Realiza o trabalho com economia de tempo, sem perda da qualidade.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 10- Busca alternativas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

V - RESPONSABILIDADE

- 1- Apresenta disposição para executar o trabalho que lhe foi confiado, demonstrando interesse.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 2- É cuidadoso na utilização de material e / ou equipamento de trabalho, evitando desperdício.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 3- Demonstra sigilo com os assuntos que lhe são atribuídos.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 4- Apresenta-se disposto a realizar as atividades rotineiras, bem como as atividades imprevistas em sua área de atuação.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 5- Mantém bom relacionamento e interação com a equipe de trabalho.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 6- Demonstra interesse na atualização de conhecimentos referentes à sua área de atuação.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 7- Cumpre as demandas de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 8- Demonstra compromisso na execução do trabalho, verificando o resultado do mesmo.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 9- Mantém bom relacionamento com a coordenação.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório
- 10- Assume os próprios erros e procura corrigi-los.
() Ótimo () Bom () Regular () Insatisfatório

VI - PONTUAÇÃO

Referências:

Ótimo (3 pontos)

Bom(2 pontos)

regular (1 ponto)

Insatisfatório (0.5 Ponto)

Pontuação Mínima para:
Aprovação no Estágio Probatório – 60 pontos
Progressão Vertical – 70 pontos

20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO II

Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional I - Ensino Fundamental

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40 hrs	R\$ 1.600,00	1

Grupo Ocupacional II - Ensino Médio

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Recepcionista	Ensino Médio	40 hrs	R\$ 2.000,00	1
Assessor Administrativo	Ensino Médio	30 hrs	R\$ 3.000,00	2

Grupo Ocupacional III - Ensino Superior

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Contador	Ensino Superior + Registro Profissional da Classe	20 hrs	R\$ 4.000,00	1

20 de Dezembro de 1991
Das Gratificações por Responsabilidade Técnica

Cargo	Função	Critério de Gratificação	Vagas
Gratificação por Responsabilidade Técnica	Envio Sistema E-Social e EFD-REINF	20% (vinte por cento) do salário base atual	1



ANEXO III

Quadro de Provimento Efetivo - Descrições das Atribuições dos Cargos

CARGO: Assessor Administrativo
ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar e editar os documentos e materiais, relativos às suas funções, quando solicitado pelos Vereadores e servidores, recebidos na Câmara; consultar banco de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros de comissões e o presidente da Câmara; arquivar todos os documentos, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos para possibilitar o controle e facilitar as consultas; executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas; receber e expedir documentos, encadernando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação; redigir documentos como ofícios, memorandos, circulares e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados; manter sob sua guarda os livros de presença dos Vereadores e dos Servidores, bem como livros de atas, leis e protocolos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; elaborar folha de pagamento e seus quadros demonstrativos; auxiliar na elaboração e previsões orçamentárias; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; exercer chefias; executar outras tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Idade: mínima de 18 anos
RECRUTAMENTO: Concurso Público

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; desempenhar as atividades primárias de seu cargo quando convocado para atuar em sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e audiências públicas; executar tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo. Idade: mínima de 18 anos
RECRUTAMENTO: Concurso Público



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES: Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP - Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei [101/2000](#); O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro profissional no CRC – Conselho Regional de Contabilidade. Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES: Atender com presteza a população; executar operações com aparelhos telefônicos; efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas por vereadores e servidores; organizar as correspondências diárias recebidas pela Câmara, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais; anotar recados ou mensagens, quando o Vereador interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores; controlar o acesso de pessoas às dependências da Câmara; atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os Vereadores e funcionários, bem como presta-lhes informações; comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção; tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público; executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Concurso Público





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO IV

Quadro dos Cargos Comissionados e Função Gratificada

Grupo Ocupacional I - Ensino Fundamental

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40 hrs	DAS-3	1

Grupo Ocupacional II - Ensino Médio

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Assistente de Gabinete da Presidência	Ensino Médio	40 hrs	DAS-3	1
Assistente Legislativo	Ensino Médio	40 hrs	DAS-3	2
Diretor Administrativo	Ensino Médio/Técnico	30 hrs	DAS-2	1
Diretor Financeiro	Ensino Médio/Técnico	30 hrs	DAS-2	1

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

Grupo Ocupacional III - Ensino Superior

Cargo	Grau de escolaridade	Carga horária semanal	Vencimento Padrão Inicial R\$	Vagas
Assessor Jurídico/Advogado/Procurador- Geral	Ensino Superior + Registro Profissional da Classe	20 hrs	DAS-1	1
Assessor Contábil	Ensino Superior + Registro Profissional da Classe	20 hrs	DAS-2	1
Assistente Jurídico	Ensino Superior	20 hrs	DAS-2	1
Ouvidor-Geral	Ensino Superior + Qualificação	20 hrs	DAS-2	1

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO V

Quadro dos Cargos Comissionados e Função Gratificada Descrições das Atribuições dos Cargos

CARGO: Agente de Serviços Gerais
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; desempenhar as atividades primárias de seu cargo quando convocado para atuar em sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes e audiências públicas; executar tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino fundamental Completo. Idade: mínima de 18 anos
RECRUTAMENTO: Cargo em comissão

CARGO: Assessor Jurídico
ATRIBUIÇÕES: exercer a representação judicial e extrajudicial; prestar assessoria jurídica; emitir pareceres jurídicos; atuar nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do Poder Legislativo Municipal; orientar a redação, exame e justificação de anteprojetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos oficiais; acompanhamento da evolução da legislação federal, sugerindo as adaptações das leis municipais, quando necessário; assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Idade Mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão

CARGO: Assessor Contábil

ATRIBUIÇÕES: Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. Descrição da Função: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis com registro profissional no CRC – Conselho Regional de Contabilidade. Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

CARGO: Assistente de Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Presidente, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento do gabinete; assessorar nas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações; receber, preparar e expedir correspondências; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete; assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do Presidente; exercer outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão

CARGO: Assistente Jurídico

ATRIBUIÇÕES: realizar pesquisas jurídicas sobre leis, jurisprudência, doutrina, pareceres, regulamentos e precedentes jurídicos relevantes para apoiar o Assessor na preparação de projetos, na elaboração de documentos jurídicos e na prestação da assessoria jurídica; fornecer suporte administrativo na preparação e elaboração de vários documentos jurídicos, garantindo que os documentos cumpram os requisitos legais, garantindo que estejam devidamente organizados, atualizados e facilmente acessíveis para o Assessor ou demais servidores; desempenhar a função de assistente e atuar como elo entre o Assessor e os servidores/Vereadores; ser hábil em pesquisa, redação, comunicação, organização, gerenciamento de tempo e atenção aos detalhes; manter a legislação local atualizada; prestar assessoria jurídica à Presidência da Câmara Municipal; cobrir as atribuições do Assessor Jurídico em caso de férias, impedimentos, licenças, afastamento, desde que temporários.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior completo em Direito e devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Idade Mínima: 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

CARGO: Assistente Legislativo

ATRIBUIÇÕES: elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão

CARGO: Diretor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: coordenar as atividades de natureza administrativa da Câmara; coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativas; às matérias de sua competência; instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Técnico na área de administração, gestão pública ou recursos humanos, ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência na administração pública ou privada. Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão/Função Gratificada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

CARGO: Diretor Financeiro

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, coordenar e organizar os procedimentos contábeis, financeiros e orçamentários da Câmara e demais Unidades; exercer o gerenciamento de todas as atividades contábeis, financeiros e orçamentários, observando as exigências legais e administrativas da Câmara; desenvolver o planejamento financeiro de acordo com a execução orçamentária; elaborar e analisar demonstrativos financeiros; guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores; executar as relações bancárias da Câmara; elaborar documentos relativos a órgãos fiscalizadores; fornecer informações e fomentar relacionamento diário com o Controle Interno; atender outras atividades inerentes às suas atribuições, tudo sob a subordinação da Secretaria Geral da Câmara/Presidência.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Nível Técnico na área de administração, gestão pública ou recursos humanos, ou com mais de 05 (cinco) anos de experiência na administração pública ou privada. Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão/Função Gratificada

CARGO: Ouvidor Geral

ATRIBUIÇÕES: Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas por qualquer pessoa ou entidade sobre assuntos referentes à Administração Pública Municipal; Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas; Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas; Observar os prazos legais em todo o processamento das demandas, alimentar e atualizar constantemente o sistema da Ouvidoria. Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis; Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido; Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente; sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Poder Legislativo; Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, na forma da lei; prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos aos Vereadores, à Secretaria de Administração, à Procuradoria Jurídica, ao Controle Interno e demais órgãos do Parlamento; Proteger os direitos dos manifestantes/denunciante, bem como, resguardar a Câmara Municipal de acusações ou críticas infundadas; Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessária; Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Completo e cursos de qualificação na área específica. Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo em comissão/Função Gratificada



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO VI

Tabela de Referência - Remuneração dos Cargos de Direção, de Chefia e Assessoramento (DAS)

Níveis	Remuneração
DAS-1	R\$ 4.000,00
DAS-2	R\$ 3.000,00
DAS-3	R\$ 1.600,00





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO VII

VALORES REFERENCIAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL E PROMOÇÃO HORIZONTAL

Quadro 01

Níveis de Progressão por Tempo de Serviço

Será aplicado percentual de 6% (seis) por cento a cada 3 anos de efetivo exercício

Nível de Progressão	Tempo de Efetivo Exercício	Percentual Aplicável Sobre o Vencimento Base Inicial
1	0 a 3 anos	
2	3 a 6 anos	6%
3	6 a 9 anos	6%
4	9 a 12 anos	6%
5	12 a 15 anos	6%
6	15 a 18 anos	6%
7	18 a 21 anos	6%
8	21 a 24 anos	6%
9	24 a 27 anos	6%
10	27 a 30 anos	6%
11	30 a 33 anos	6%
12	33 a 36 anos	6%

PONTAL DO ARAGUAIA
20 de Dezembro de 1991



Classe De Promoção (Titulações)

Nível fundamental Completo

Interstício de Tempo de Serviço de Permanência em cada Classe - 3 Anos

	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
Percentual de Promoção	Vencimento Base Inicial	10% sobre o Vencimento Base inicial	15% sobre o Vencimento Base inicial	20% sobre o Vencimento Base inicial

Nível Médio Completo

Interstício de Tempo de Serviço de Permanência em cada Classe - 3 Anos

	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
Percentual de Promoção	Vencimento Base Inicial	15% sobre o Vencimento Base inicial	20% sobre o Vencimento Base inicial	30% sobre o Vencimento Base inicial

Nível Superior Completo

Interstício de Tempo de Serviço de Permanência em cada Classe - 3 Anos

	Classe A	Classe B	Classe C	Classe D
Percentual de Promoção	Vencimento Base Inicial	20% sobre o Vencimento Base inicial	30% sobre o Vencimento Base inicial	50% sobre o Vencimento Base inicial



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO VIII

**TABELA DO VENCIMENTO BASE DOS CARGOS EFETIVOS E CARREIRA DOS
SERVIDORES PUBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

TABELA I - NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					
Nível	Percentual	Classe			
		A	B	C	D
		0%	10%	15%	20%
1 (0a 3 anos)		R\$ 1.600,00	R\$ 1.760,00	R\$ 1.840,00	R\$ 1.920,00
2 (3 a 6 anos)	6%	R\$ 1.696,00	R\$ 1.865,60	R\$ 1.950,40	R\$ 2.204,80
3 (6 a 9 anos)	6%	R\$ 1.797,76	R\$ 1.977,53	R\$ 2.067,42	R\$ 2.237,08
4 (9 a 12 anos)	6%	R\$ 1.905,62	R\$ 2.096,18	R\$ 2.191,46	R\$ 2.477,30
5 (12 a 15 anos)	6%	R\$ 2.019,96	R\$ 2.221,95	R\$ 2.322,95	R\$ 2.625,94
6 (15 a 18 anos)	6%	R\$ 2.141,16	R\$ 2.355,27	R\$ 2.462,33	R\$ 2.783,50
7 (18 a 21 anos)	6%	R\$ 2.269,63	R\$ 2.496,59	R\$ 2.610,07	R\$ 2.950,51
8 (21 a 24 anos)	6%	R\$ 2.405,80	R\$ 2.646,38	R\$ 2.766,67	R\$ 3.127,54
9 (24 a 27 anos)	6%	R\$ 2.550,15	R\$ 2.805,16	R\$ 2.932,67	R\$ 3.315,19
10 (27 a 30 anos)	6%	R\$ 2.703,16	R\$ 2.973,47	R\$ 3.108,63	R\$ 3.514,10
11 (30 a 33 anos)	6%	R\$ 2.865,35	R\$ 3.151,88	R\$ 3.295,15	R\$ 3.438,42
12 (33 a 36 anos)	6%	R\$ 3.037,27	R\$ 3.340,99	R\$ 3.492,86	R\$ 3.948,45

PONTAL DO ARAGUAIA

20 de Dezembro de 1991



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

TABELA II - NIVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: RECEPCIONISTA					
Nível	Percentual	Classe			
		A	B	C	D
		0%	15%	20%	30%
1 (0a 3 anos)		R\$ 2.000,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.600,00
2 (3 a 6 anos)	6%	R\$ 2.120,00	R\$ 2.438,00	R\$ 2.544,00	R\$ 2.756,00
3 (6 a 9 anos)	6%	R\$ 2.247,20	R\$ 2.584,28	R\$ 2.696,64	R\$ 2.921,36
4 (9 a 12 anos)	6%	R\$ 2.382,03	R\$ 2.739,33	R\$ 2.858,43	R\$ 3.096,63
5 (12 a 15 anos)	6%	R\$ 2.524,95	R\$ 2.903,69	R\$ 3.029,94	R\$ 3.282,43
6 (15 a 18 anos)	6%	R\$ 2.676,45	R\$ 3.077,91	R\$ 3.223,74	R\$ 3.479,38
7 (18 a 21 anos)	6%	R\$ 2.837,03	R\$ 3.263,58	R\$ 3.404,43	R\$ 3.688,13
8 (21 a 24 anos)	6%	R\$ 3.007,26	R\$ 3.458,34	R\$ 3.608,71	R\$ 3.909,43
9 (24 a 27 anos)	6%	R\$ 3.187,69	R\$ 3.665,84	R\$ 3.825,22	R\$ 4.143,99
10 (27 a 30 anos)	6%	R\$ 3.378,95	R\$ 3.885,79	R\$ 4.054,74	R\$ 4.392,63
11 (30 a 33 anos)	6%	R\$ 3.581,69	R\$ 4.118,94	R\$ 4.298,02	R\$ 4.656,19
12 (33 a 36 anos)	6%	R\$ 3.796,59	R\$ 4.335,02	R\$ 4.555,90	R\$ 4.935,56

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO					
Nível	Percentual	Classe			
		A	B	C	D
		0%	15%	20%	30%
1 (0a 3 anos)		R\$ 3.000,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.900,00
2 (3 a 6 anos)	6%	R\$ 3.180,00	R\$ 3.657,00	R\$ 3.816,00	R\$ 4.134,00
3 (6 a 9 anos)	6%	R\$ 3.370,80	R\$ 3.876,42	R\$ 4.044,96	R\$ 4.382,04
4 (9 a 12 anos)	6%	R\$ 3.573,04	R\$ 4.108,99	R\$ 4.287,64	R\$ 4.644,95
5 (12 a 15 anos)	6%	R\$ 3.787,42	R\$ 4.355,43	R\$ 4.544,90	R\$ 4.923,64
6 (15 a 18 anos)	6%	R\$ 4.014,67	R\$ 4.616,87	R\$ 4.817,60	R\$ 5.219,07
7 (18 a 21 anos)	6%	R\$ 4.255,55	R\$ 4.893,88	R\$ 5.106,66	R\$ 5.532,21
8 (21 a 24 anos)	6%	R\$ 4.510,89	R\$ 5.187,52	R\$ 5.413,06	R\$ 5.864,15
9 (24 a 27 anos)	6%	R\$ 4.781,54	R\$ 5.498,77	R\$ 5.737,84	R\$ 6.216,00
10 (27 a 30 anos)	6%	R\$ 5.068,43	R\$ 5.828,69	R\$ 6.082,11	R\$ 6.588,95
11 (30 a 33 anos)	6%	R\$ 5.372,54	R\$ 6.178,42	R\$ 6.447,04	R\$ 6.984,30
12 (33 a 36 anos)	6%	R\$ 5.694,89	R\$ 6.549,12	R\$ 6.833,86	R\$ 7.403,35



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

TABELA III - NIVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO: CONTADOR					
Nível	Percentual	Classe			
		A	B	C	D
		0%	20%	30%	50%
1 (0a 3 anos)		R\$ 4.000,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.200,00	R\$ 6.000,00
2 (3 a 6 anos)	6%	R\$ 4.240,00	R\$ 5.088,00	R\$ 5.512,00	R\$ 6.360,00
3 (6 a 9 anos)	6%	R\$ 4.494,40	R\$ 5.393,28	R\$ 5.842,72	R\$ 7.416,60
4 (9 a 12 anos)	6%	R\$ 4.764,06	R\$ 5.720,47	R\$ 6.193,27	R\$ 7.146,09
5 (12 a 15 anos)	6%	R\$ 5.049,90	R\$ 6.059,88	R\$ 6.564,87	R\$ 7.574,85
6 (15 a 18 anos)	6%	R\$ 5.352,90	R\$ 6.423,48	R\$ 6.958,77	R\$ 8.029,35
7 (18 a 21 anos)	6%	R\$ 5.674,07	R\$ 6.776,48	R\$ 7.376,29	R\$ 8.511,10
8 (21 a 24 anos)	6%	R\$ 6.014,52	R\$ 7.217,42	R\$ 7.818,87	R\$ 9.021,78
9 (24 a 27 anos)	6%	R\$ 6.375,39	R\$ 7.650,00	R\$ 8.288,00	R\$ 9.563,08
10 (27 a 30 anos)	6%	R\$ 6.757,91	R\$ 8.109,49	R\$ 8.785,28	R\$ 10.136,86
11 (30 a 33 anos)	6%	R\$ 7.163,39	R\$ 8.596,06	R\$ 9.312,40	R\$ 10.745,08
12 (33 a 36 anos)	6%	R\$ 7.593,19	R\$ 9.111,82	R\$ 9.871,14	R\$ 11.389,78





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA
CNPJ 33.000.670/0001-67

ANEXO IX

ORGANOGRAMA

