LEI COMPLEMENTAR Nº 149/2026
DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

Altera a Lei Complementar 85/2015, que estabelece o Plano de Cargos, Carreira, e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Querência – MT.

O Prefeito Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º Altera-se o Art. 8º da Lei Complementar 85 de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, inclusos os estáveis, são dispostos em tabelas constituídas de referências com níveis enumerados do 1 ao 35 e classes da letra A à letra E de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1° As tabelas de vencimentos de que trata o caput, constantes dos anexos III e IV desta Lei Complementar, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Elementares de Ensino Fundamental;

II - Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Operacionais de Ensino Médio;

III - Tabela de Vencimento de Grupo Ocupacional Serviços Operacionais de Ensino Superior Incompleto;

IV - Tabela de Vencimento de Grupo Ocupacional Técnicos de Ensino Superior;

§ 2º A progressão horizontal entre as classes de A para E ocorrerá de forma estritamente sucessiva, calculados sobre o vencimento inicial do cargo efetivo, sendo condição obrigatória o preenchimento dos requisitos da classe anterior, conforme a seguinte estrutura:

I - Classe A (Vencimento Inicial);

II - Classe B: acréscimo de 10% (dez por cento);

III - Classe C: acréscimo de 20% (vinte por cento);

IV - Classe D: acréscimo de 30% (trinta por cento);

V - Classe E: acréscimo de 40% (quarenta por cento).

§ 3° Os intervalos entre os valores das tabelas referidas nos incisos do § 1° deste artigo, no crescimento vertical, apresentam um percentual constante de 2% (dois por cento).

§ 4° O vencimento dos servidores de carreira amparados por este plano somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data base estabelecida pelo poder Legislativo de Querência.

Art. 2º Altera o Artigo 19 da Lei Complementar 85 de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória à Diretoria Administrativa e setor de Recursos Humanos para análise e eventual deferimento.

§ 1º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de **Ensino Superior Completo** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes de A à E:

Classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação na área de atuação.

Classe B, requisito da classe A, mais título de pós-graduação ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;

Classe C, requisito da classe B, mais outro título de pós-graduação ou 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata;

Classe D, requisito da classe C mais curso de mestrado na área relacionada com sua habilitação ou mais outro título de pós-graduação na área de atuação profissional;

Classe E, requisito da classe D mais curso de doutorado na área relacionada com sua

habilitação ou mais dois títulos de pós-graduação e 360 (trezentos e sessenta horas) de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional correlata.

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de **Ensino Superior Incompleto** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

Classe A, ensino Médio Completo e declaração de curso Superior em andamento;

Classe B, requisitos da Classe A acrescida de curso superior completo;

Classe C, requisito da Classe B, mais pós-graduação na área de atuação ou 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional;

Classe D, requisito da Classe C acrescida de pós-graduação na área de atuação ou 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional; **Classe E**, requisito da Classe D acrescida de Mestrado ou pós graduação na área de atuação profissional.

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de **Ensino Médio Completo** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

Classe A, Ensino Médio completo;

Classe B, requisito da Classe A acrescida de 260 (duzentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional;

Classe C, requisito da Classe B acrescida de 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou especialização técnica; **Classe D**, requisito da Classe C acrescida de curso superior completo;

Classe E, requisito da Classe D mais curso de pós-graduação na área de atuação ou 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional.

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de **Ensino fundamental completo** serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra E:

Classe A, Ensino Fundamental completo;

Classe B, requisito da Classe A acrescida de 120 (cento e vinte) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional;

Classe C, requisito da Classe B acrescida de 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional;

Classe D, requisito da Classe C acrescida de 280 (duzentas e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional ou Ensino Médio completo;

Classe E, requisito da Classe D acrescida de curso superior completo ou 360 (trezentas e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional;

§ 5° Os cursos de graduação, pós-graduação e capacitação hábeis à movimentação nas classes deverão ser pertinentes à área de atuação do servidor e carga horária mínima de 16 (dezesseis) hora-aula para os cursos de capacitação.

§ 6° A promoção horizontal somente será concedida após a aprovação no estágio probatório, observando-se o interstício de um ano. É vedada a ascensão de classe horizontal sem o cumprimento integral dos requisitos da classe anterior, bem como a reapresentação de títulos já utilizados para a concessão de nova promoção.

Art. 3º Acrescenta-se à Tabela 2 do ANEXO III as seguintes Funções Gratificadas exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I- Gestor de Contratos

II- Gestor de Patrimônio

III- Gestor de Frotas

Art. 4° Exclui-se da Tabela 2 do ANEXO III as seguintes funções gratificadas:

I- Assessoria legislativa em Sessão Legislativa

II- Serviços elementares em Sessão legislativa

Art. 5° Exclui-se as funções gratificadas exercidas por servidores efetivos constantes do

Anexo III, a fim de adequá-las às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

I- Presidente de Comissão de Licitação

II- Membros de Comissão de Licitação

Art. 6° Atualiza-se o Anexo II e Tabela I do Anexos III, que dispõem sobre os cargos efetivos e comissionados, em consonância com as alterações já realizadas anteriormente.

Art. 7° Cria-se as funções gratificadas exercidas por servidores efetivos constantes do Anexo III, a fim de adequá-las.

I- Agente de Contratação e Pregoeiro

II- Agente de Contratação

III- Equipe de Apoio a Contratações

IV- Encarregado de dados

Art. 8º Para fins de transição para o regime instituído por esta Lei Complementar, serão consideradas as titulações acadêmicas obtidas pelos servidores efetivos até a data de sua entrada em vigor, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 19 da Lei Complementar n° 85/2015, com a redação conferida por esta Lei, procedendo-se ao correspondente reenquadramento funcional a partir de sua vigência.

§ 1º O reenquadramento por titulação de que trata o *caput* deste artigo tem por finalidade assegurar a estrita isonomia e o direito à valorização profissional do servidor público de carreira, mediante o reconhecimento de suas titulações e formações acadêmicas.

§ 2º Após o reenquadramento previsto no caput, somente poderão ser considerados para futuras progressões horizontais os títulos obtidos posteriormente à vigência desta Lei Complementar, vedada a reutilização daqueles já computados para o reenquadramento.

Art. 9° Atualiza-se os ANEXOS III e ANEXO IV com todos os efeitos legais.

Art. 10 Atualiza-se o ANEXO V – Atribuição dos Cargos Efetivos e Comissionados, para constar as atribuições das funções gratificadas acrescentadas, mantendo-se inalteradas as demais.

Art. 11 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência – MT, 17 de agosto de 2026.

GILMAR REINOLDO WENTZ:43770630068

Assinado de forma digital por GILMAR REINOLDO WENTZ:43770630068
Dados: 2026.08.20 07:50:03 -03'00'

Gilmar Reinoldo Wentz

Prefeito Municipal

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
GRUPO OCUPACIONAL	**PERFIL PROFISSIONAL**	**VENCIMENTO INICIAL**	**VAGAS**
NIVEL SUPERIOR 20 HORAS	Procurador Jurídico Legislativo	R$ 11.138,05	01
	Contador	R$ 9.247,15	01
	Técnico de Controle Interno	R$ 7.835,46	01
	TOTAL DE VAGAS		03

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
NIVEL SUPERIOR 40 HORAS	Tesoureiro	R$ 7.770,72	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
NIVEL SUPERIOR INCOMPLETO 40 HORAS	Assessor Legislativo	R$ 6.268,38	01
	TOTAL DE VAGAS		01

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
ENSINO MÉDIO COMPLETO 40 HORAS	Agente Legislativo	R$ 4.869,61	01
	Técnico de Informática	R$ 4.869,61	01
	Recepcionista	R$ 4.235,02	01
	Motorista	R$ 5.025,04	01
	TOTAL DE VAGAS		04

GRUPO OCUPACIONAL	PERFIL PROFISSIONAL	VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL 40 HORAS	Agente de Limpeza	R$ 3.704,01	03
	Copeira	R$ 3.704,01	01
	Vigia	R$ 3.704,01	01
	Vigia Noturno	R$ 3.704,01	02
	TOTAL DE VAGAS		07

AN E X O III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO
Livre nomeação e exoneração

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 1

CARGO EM COMISSÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Assessor em Arquitetura, Estudos e Projetos	Ensino Superior	01	R$ 5.365,78	40 horas
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo	13	R$ 4.070,46	40 Horas
Secretária(o) de Gabinete Presidência	Ensino Médio Completo	01	R$ 4.070,46	40 Horas
Assessor de Imprensa	Ensino Médio Completo	03	R$ 6.820,77	40 Horas
Diretor Administrativo	Ensino Superior	01	R$ 10.827,52	40 Horas

GRUPO OCUPACIONAL
TABELA 2

FUNÇÃO GRATIFICADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessoria Jurídica em Sessão Legislativa	01	R$ 5.902,52
Gestor de Recursos Humanos	01	R$ 4.118,05
Gestor de Aplic	01	R$ 4.710,42
Gestor de Contratos	01	R$ 3.027,70
Agente de Contratação e Pregoeiro	01	R$ 3.200,00
Agente de Contratação	01	R$ 3.000,00
Equipe de apoio de Contratações	01	R$ 1.870,00
Gestor de Patrimônio	01	R$ 1.877,40
Gestor de Frotas	01	R$ 1.877,40
Ouvidor	01	R$ 1.652,05
Encarregado de Dados	01	R$ 2.500,00

AN E X O IV
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO IV (LEI COMPLEMENTAR 85/2015)

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES

ENSINO FUNDAMENTAL - 40 HORAS AGENTE DE LIMPEZA					
CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	120 horas de cursos de aperf., capacit.	200 horas e cursos de aperf., capacit.	Ensino Médio ou 280 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior ou 360 horas e cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.704,01	4.074,41	4.444,81	4.815,21	5.185,61
2	3.778,09	4.155,90	4.533,71	4.911,52	5.289,33
3	3.853,65	4.239,02	4.624,38	5.009,75	5.395,11
4	3.930,73	4.323,80	4.716,87	5.109,94	5.503,02
5	4.009,34	4.410,27	4.811,21	5.212,14	5.613,08
6	4.089,53	4.498,48	4.907,43	5.316,38	5.725,34
7	4.171,32	4.588,45	5.005,58	5.422,71	5.839,84
8	4.254,74	4.680,22	5.105,69	5.531,17	5.956,64
9	4.339,84	4.773,82	5.207,81	5.641,79	6.075,77
10	4.426,63	4.869,30	5.311,96	5.754,63	6.197,29
11	4.515,17	4.966,68	5.418,20	5.869,72	6.321,23
12	4.605,47	5.066,02	5.526,57	5.987,11	6.447,66
13	4.697,58	5.167,34	5.637,10	6.106,85	6.576,61
14	4.791,53	5.270,69	5.749,84	6.228,99	6.708,14
15	4.887,36	5.376,10	5.864,84	6.353,57	6.842,31
16	4.985,11	5.483,62	5.982,13	6.480,64	6.979,15
17	5.084,81	5.593,29	6.101,77	6.610,26	7.118,74
18	5.186,51	5.705,16	6.223,81	6.742,46	7.261,11
19	5.290,24	5.819,26	6.348,29	6.877,31	7.406,33
20	5.396,04	5.935,65	6.475,25	7.014,86	7.554,46
21	5.503,96	6.054,36	6.604,76	7.155,15	7.705,55
22	5.614,04	6.175,45	6.736,85	7.298,26	7.859,66
23	5.726,32	6.298,96	6.871,59	7.444,22	8.016,85
24	5.840,85	6.424,94	7.009,02	7.593,11	8.177,19
25	5.957,67	6.553,43	7.149,20	7.744,97	8.340,73
26	6.076,82	6.684,50	7.292,19	7.899,87	8.507,55
27	6.198,36	6.818,19	7.438,03	8.057,86	8.677,70
28	6.322,32	6.954,56	7.586,79	8.219,02	8.851,25
29	6.448,77	7.093,65	7.738,53	8.383,40	9.028,28
30	6.577,75	7.235,52	7.893,30	8.551,07	9.208,85
31	6.709,30	7.380,23	8.051,16	8.722,09	9.393,02
32	6.843,49	7.527,84	8.212,18	8.896,53	9.580,88
33	6.980,36	7.678,39	8.376,43	9.074,46	9.772,50
34	7.119,96	7.831,96	8.543,96	9.255,95	9.967,95
35	7.262,36	7.988,60	8.714,84	9.441,07	10.167,31

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVO
ENSINO MÉDIO - 40HORAS
AGENTE LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	260 horas de cursos de aperf., capacit.	360 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior Completo	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.869,61	5.356,57	5.843,53	6.330,49	6.817,45
2	4.967,00	5.463,70	5.960,40	6.457,10	6.953,80
3	5.066,34	5.572,98	6.079,61	6.586,24	7.092,88
4	5.167,67	5.684,44	6.201,20	6.717,97	7.234,74
5	5.271,02	5.798,12	6.325,23	6.852,33	7.379,43
6	5.376,44	5.914,09	6.451,73	6.989,38	7.527,02
7	5.483,97	6.032,37	6.580,77	7.129,16	7.677,56
8	5.593,65	6.153,02	6.712,38	7.271,75	7.831,11
9	5.705,52	6.276,08	6.846,63	7.417,18	7.987,73
10	5.819,63	6.401,60	6.983,56	7.565,53	8.147,49
11	5.936,03	6.529,63	7.123,23	7.716,84	8.310,44
12	6.054,75	6.660,22	7.265,70	7.871,17	8.476,65
13	6.175,84	6.793,43	7.411,01	8.028,60	8.646,18
14	6.299,36	6.929,30	7.559,23	8.189,17	8.819,10
15	6.425,35	7.067,88	7.710,42	8.352,95	8.995,49
16	6.553,85	7.209,24	7.864,62	8.520,01	9.175,40
17	6.684,93	7.353,42	8.021,92	8.690,41	9.358,90
18	6.818,63	7.500,49	8.182,36	8.864,22	9.546,08
19	6.955,00	7.650,50	8.346,00	9.041,50	9.737,00
20	7.094,10	7.803,51	8.512,92	9.222,33	9.931,74
21	7.235,98	7.959,58	8.683,18	9.406,78	10.130,38
22	7.380,70	8.118,77	8.856,84	9.594,92	10.332,99
23	7.528,32	8.281,15	9.033,98	9.786,81	10.539,65
24	7.678,88	8.446,77	9.214,66	9.982,55	10.750,44
25	7.832,46	8.615,71	9.398,95	10.182,20	10.965,45
26	7.989,11	8.788,02	9.586,93	10.385,84	11.184,76
27	8.148,89	8.963,78	9.778,67	10.593,56	11.408,45
28	8.311,87	9.143,06	9.974,25	10.805,43	11.636,62
29	8.478,11	9.325,92	10.173,73	11.021,54	11.869,35
30	8.647,67	9.512,44	10.377,21	11.241,97	12.106,74
31	8.820,62	9.702,69	10.584,75	11.466,81	12.348,87
32	8.997,04	9.896,74	10.796,44	11.696,15	12.595,85
33	9.176,98	10.094,68	11.012,37	11.930,07	12.847,77
34	9.360,52	10.296,57	11.232,62	12.168,67	13.104,72
35	9.547,73	10.502,50	11.457,27	12.412,05	13.366,82

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO / 40 HORAS
ASSESSOR LEGISLATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior Incompleto	Ensino Superior Completo	Pós-Graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Mestrado ou pós graduação e 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	6.268,38	6.895,22	7.522,06	8.148,89	8.775,73
2	6.393,75	7.033,12	7.672,50	8.311,87	8.951,25
3	6.521,62	7.173,78	7.825,95	8.478,11	9.130,27
4	6.652,06	7.317,26	7.982,47	8.647,67	9.312,88
5	6.785,10	7.463,61	8.142,12	8.820,62	9.499,13
6	6.920,80	7.612,88	8.304,96	8.997,04	9.689,12
7	7.059,21	7.765,14	8.471,06	9.176,98	9.882,90
8	7.200,40	7.920,44	8.640,48	9.360,52	10.080,56
9	7.344,41	8.078,85	8.813,29	9.547,73	10.282,17
10	7.491,29	8.240,42	8.989,55	9.738,68	10.487,81
11	7.641,12	8.405,23	9.169,34	9.933,46	10.697,57
12	7.793,94	8.573,34	9.352,73	10.132,13	10.911,52
13	7.949,82	8.744,80	9.539,79	10.334,77	11.129,75
14	8.108,82	8.919,70	9.730,58	10.541,46	11.352,35
15	8.270,99	9.098,09	9.925,19	10.752,29	11.579,39
16	8.436,41	9.280,06	10.123,70	10.967,34	11.810,98
17	8.605,14	9.465,66	10.326,17	11.186,69	12.047,20
18	8.777,25	9.654,97	10.532,69	11.410,42	12.288,14
19	8.952,79	9.848,07	10.743,35	11.638,63	12.533,91
20	9.131,85	10.045,03	10.958,22	11.871,40	12.784,58
21	9.314,48	10.245,93	11.177,38	12.108,83	13.040,28
22	9.500,77	10.450,85	11.400,93	12.351,00	13.301,08
23	9.690,79	10.659,87	11.628,95	12.598,02	13.567,10
24	9.884,60	10.873,06	11.861,52	12.849,98	13.838,45
25	10.082,30	11.090,53	12.098,76	13.106,98	14.115,21
26	10.283,94	11.312,34	12.340,73	13.369,12	14.397,52
27	10.489,62	11.538,58	12.587,54	13.636,51	14.685,47
28	10.699,41	11.769,35	12.839,30	13.909,24	14.979,18
29	10.913,40	12.004,74	13.096,08	14.187,42	15.278,76
30	11.131,67	12.244,84	13.358,00	14.471,17	15.584,34
31	11.354,30	12.489,73	13.625,16	14.760,59	15.896,02
32	11.581,39	12.739,53	13.897,67	15.055,81	16.213,94
33	11.813,02	12.994,32	14.175,62	15.356,92	16.538,22
34	12.049,28	13.254,20	14.459,13	15.664,06	16.868,99
35	12.290,26	13.519,29	14.748,31	15.977,34	17.206,37

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVICOS TÉCNICOS
ENSINO SUPERIOR -20 HORAS
CONTADOR

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Mestrado ou pós graduação	Doutorado ou dois titulos de pós graduação e 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	**9.247,15**	10.171,87	11.096,58	12.021,30	12.946,01
2	9.432,09	10.375,30	11.318,51	12.261,72	13.204,93
3	9.620,73	10.582,81	11.544,88	12.506,96	13.469,03
4	9.813,15	10.794,46	11.775,78	12.757,09	13.738,41
5	10.009,41	11.010,35	12.011,30	13.012,24	14.013,18
6	10.209,60	11.230,56	12.251,52	13.272,48	14.293,44
7	10.413,79	11.455,17	12.496,55	13.537,93	14.579,31
8	10.622,07	11.684,28	12.746,48	13.808,69	14.870,90
9	10.834,51	11.917,96	13.001,41	14.084,86	15.168,31
10	11.051,20	12.156,32	13.261,44	14.366,56	15.471,68
11	11.272,22	12.399,45	13.526,67	14.653,89	15.781,11
12	11.497,67	12.647,44	13.797,20	14.946,97	16.096,74
13	11.727,62	12.900,38	14.073,15	15.245,91	16.418,67
14	11.962,17	13.158,39	14.354,61	15.550,83	16.747,04
15	12.201,42	13.421,56	14.641,70	15.861,84	17.081,99
16	12.445,45	13.689,99	14.934,54	16.179,08	17.423,62
17	12.694,36	13.963,79	15.233,23	16.502,66	17.772,10
18	12.948,24	14.243,07	15.537,89	16.832,72	18.127,54
19	13.207,21	14.527,93	15.848,65	17.169,37	18.490,09
20	13.471,35	14.818,49	16.165,62	17.512,76	18.859,89
21	13.740,78	15.114,86	16.488,93	17.863,01	19.237,09
22	14.015,59	15.417,15	16.818,71	18.220,27	19.621,83
23	14.295,91	15.725,50	17.155,09	18.584,68	20.014,27
24	14.581,82	16.040,01	17.498,19	18.956,37	20.414,55
25	14.873,46	16.360,81	17.848,15	19.335,50	20.822,84
26	15.170,93	16.688,02	18.205,12	19.722,21	21.239,30
27	15.474,35	17.021,78	18.569,22	20.116,65	21.664,09
28	15.783,84	17.362,22	18.940,60	20.518,99	22.097,37
29	16.099,51	17.709,46	19.319,41	20.929,37	22.539,32
30	16.421,50	18.063,65	19.705,80	21.347,95	22.990,10
31	16.749,93	18.424,93	20.099,92	21.774,91	23.449,91
32	17.084,93	18.793,42	20.501,92	22.210,41	23.918,90
33	17.426,63	19.169,29	20.911,96	22.654,62	24.397,28
34	17.775,16	19.552,68	21.330,19	23.107,71	24.885,23
35	18.130,67	19.943,73	21.756,80	23.569,86	25.382,93

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES
ENSINO FUNDAMENTAL-40 HORAS
COPEIRA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	120 horas de cursos de aperf., capacit.	200 horas e cursos de aperf., capacit.	Ensino Médio ou 280 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior ou 360 horas e cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.704,01	4.074,41	4.444,81	4.815,21	5.185,61
2	3.778,09	4.155,90	4.533,71	4.911,52	5.289,33
3	3.853,65	4.239,02	4.624,38	5.009,75	5.395,11
4	3.930,73	4.323,80	4.716,87	5.109,94	5.503,02
5	4.009,34	4.410,27	4.811,21	5.212,14	5.613,08
6	4.089,53	4.498,48	4.907,43	5.316,38	5.725,34
7	4.171,32	4.588,45	5.005,58	5.422,71	5.839,84
8	4.254,74	4.680,22	5.105,69	5.531,17	5.956,64
9	4.339,84	4.773,82	5.207,81	5.641,79	6.075,77
10	4.426,63	4.869,30	5.311,96	5.754,63	6.197,29
11	4.515,17	4.966,68	5.418,20	5.869,72	6.321,23
12	4.605,47	5.066,02	5.526,57	5.987,11	6.447,66
13	4.697,58	5.167,34	5.637,10	6.106,85	6.576,61
14	4.791,53	5.270,69	5.749,84	6.228,99	6.708,14
15	4.887,36	5.376,10	5.864,84	6.353,57	6.842,31
16	4.985,11	5.483,62	5.982,13	6.480,64	6.979,15
17	5.084,81	5.593,29	6.101,77	6.610,26	7.118,74
18	5.186,51	5.705,16	6.223,81	6.742,46	7.261,11
19	5.290,24	5.819,26	6.348,29	6.877,31	7.406,33
20	5.396,04	5.935,65	6.475,25	7.014,86	7.554,46
21	5.503,96	6.054,36	6.604,76	7.155,15	7.705,55
22	5.614,04	6.175,45	6.736,85	7.298,26	7.859,66
23	5.726,32	6.298,96	6.871,59	7.444,22	8.016,85
24	5.840,85	6.424,94	7.009,02	7.593,11	8.177,19
25	5.957,67	6.553,43	7.149,20	7.744,97	8.340,73
26	6.076,82	6.684,50	7.292,19	7.899,87	8.507,55
27	6.198,36	6.818,19	7.438,03	8.057,86	8.677,70
28	6.322,32	6.954,56	7.586,79	8.219,02	8.851,25
29	6.448,77	7.093,65	7.738,53	8.383,40	9.028,28
30	6.577,75	7.235,52	7.893,30	8.551,07	9.208,85
31	6.709,30	7.380,23	8.051,16	8.722,09	9.393,02
32	6.843,49	7.527,84	8.212,18	8.896,53	9.580,88
33	6.980,36	7.678,39	8.376,43	9.074,46	9.772,50
34	7.119,96	7.831,96	8.543,96	9.255,95	9.967,95
35	7.262,36	7.988,60	8.714,84	9.441,07	10.167,31

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS OPERACIONAIS
ENSINO MÉDIO - 40 HORAS
MOTORISTA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	260 horas de cursos de aperf., capacit.	360 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior Completo	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	5.025,04	5.527,54	6.030,05	6.532,55	7.035,06
2	5.125,54	5.638,09	6.150,65	6.663,20	7.175,76
3	5.228,05	5.750,86	6.273,66	6.796,47	7.319,27
4	5.332,61	5.865,87	6.399,14	6.932,40	7.465,66
5	5.439,26	5.983,19	6.527,12	7.071,04	7.614,97
6	5.548,05	6.102,86	6.657,66	7.212,47	7.767,27
7	5.659,01	6.224,91	6.790,81	7.356,71	7.922,62
8	5.772,19	6.349,41	6.926,63	7.503,85	8.081,07
9	5.887,64	6.476,40	7.065,16	7.653,93	8.242,69
10	6.005,39	6.605,93	7.206,47	7.807,00	8.407,54
11	6.125,50	6.738,05	7.350,59	7.963,14	8.575,69
12	6.248,01	6.872,81	7.497,61	8.122,41	8.747,21
13	6.372,97	7.010,26	7.647,56	8.284,86	8.922,15
14	6.500,43	7.150,47	7.800,51	8.450,55	9.100,60
15	6.630,43	7.293,48	7.956,52	8.619,56	9.282,61
16	6.763,04	7.439,35	8.115,65	8.791,95	9.468,26
17	6.898,30	7.588,13	8.277,96	8.967,79	9.657,62
18	7.036,27	7.739,90	8.443,52	9.147,15	9.850,78
19	7.176,99	7.894,69	8.612,39	9.330,09	10.047,79
20	7.320,53	8.052,59	8.784,64	9.516,69	10.248,75
21	7.466,95	8.213,64	8.960,33	9.707,03	10.453,72
22	7.616,28	8.377,91	9.139,54	9.901,17	10.662,80
23	7.768,61	8.545,47	9.322,33	10.099,19	10.876,05
24	7.923,98	8.716,38	9.508,78	10.301,18	11.093,57
25	8.082,46	8.890,71	9.698,95	10.507,20	11.315,45
26	8.244,11	9.068,52	9.892,93	10.717,34	11.541,76
27	8.408,99	9.249,89	10.090,79	10.931,69	11.772,59
28	8.577,17	9.434,89	10.292,61	11.150,32	12.008,04
29	8.748,72	9.623,59	10.498,46	11.373,33	12.248,20
30	8.923,69	9.816,06	10.708,43	11.600,80	12.493,17
31	9.102,16	10.012,38	10.922,60	11.832,81	12.743,03
32	9.284,21	10.212,63	11.141,05	12.069,47	12.997,89
33	9.469,89	10.416,88	11.363,87	12.310,86	13.257,85
34	9.659,29	10.625,22	11.591,15	12.557,08	13.523,01
35	9.852,48	10.837,72	11.822,97	12.808,22	13.793,47

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS TÉCNICOS

PROCURADOR JURIDICO LEGISLATIVO

ENSINO SUPERIOR - 20 HORAS

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Mestrado ou pós graduação	Doutorado ou dois titulos de pós graduação e 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	**11.138,05**	12.251,86	13.365,66	14.479,47	15.593,27
2	11.360,81	12.496,89	13.632,97	14.769,05	15.905,14
3	11.588,03	12.746,83	13.905,63	15.064,44	16.223,24
4	11.819,79	13.001,77	14.183,75	15.365,72	16.547,70
5	12.056,18	13.261,80	14.467,42	15.673,04	16.878,66
6	12.297,31	13.527,04	14.756,77	15.986,50	17.216,23
7	12.543,25	13.797,58	15.051,90	16.306,23	17.560,55
8	12.794,12	14.073,53	15.352,94	16.632,35	17.911,77
9	13.050,00	14.355,00	15.660,00	16.965,00	18.270,00
10	13.311,00	14.642,10	15.973,20	17.304,30	18.635,40
11	13.577,22	14.934,94	16.292,66	17.650,39	19.008,11
12	13.848,77	15.233,64	16.618,52	18.003,39	19.388,27
13	14.125,74	15.538,31	16.950,89	18.363,46	19.776,04
14	14.408,26	15.849,08	17.289,91	18.730,73	20.171,56
15	14.696,42	16.166,06	17.635,70	19.105,35	20.574,99
16	14.990,35	16.489,38	17.988,42	19.487,45	20.986,49
17	15.290,16	16.819,17	18.348,19	19.877,20	21.406,22
18	15.595,96	17.155,55	18.715,15	20.274,75	21.834,34
19	15.907,88	17.498,67	19.089,45	20.680,24	22.271,03
20	16.226,04	17.848,64	19.471,24	21.093,85	22.716,45
21	16.550,56	18.205,61	19.860,67	21.515,72	23.170,78
22	16.881,57	18.569,72	20.257,88	21.946,04	23.634,19
23	17.219,20	18.941,12	20.663,04	22.384,96	24.106,88
24	17.563,58	19.319,94	21.076,30	22.832,66	24.589,02
25	17.914,85	19.706,34	21.497,83	23.289,31	25.080,80
26	18.273,15	20.100,47	21.927,78	23.755,10	25.582,41
27	18.638,61	20.502,48	22.366,34	24.230,20	26.094,06
28	19.011,39	20.912,53	22.813,66	24.714,80	26.615,94
29	19.391,61	21.330,78	23.269,94	25.209,10	27.148,26
30	19.779,45	21.757,39	23.735,34	25.713,28	27.691,23
31	20.175,04	22.192,54	24.210,04	26.227,55	28.245,05
32	20.578,54	22.636,39	24.694,24	26.752,10	28.809,95
33	20.990,11	23.089,12	25.188,13	27.287,14	29.386,15
34	21.409,91	23.550,90	25.691,89	27.832,88	29.973,87
35	21.838,11	24.021,92	26.205,73	28.389,54	30.573,35

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ENSINO MÉDIO-40 HORAS
RECEPCIONISTA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	260 horas de cursos de aperf., capacit.	360 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior Completo	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.235,02	4.658,52	5.082,02	5.505,53	5.929,03
2	4.319,72	4.751,69	5.183,66	5.615,64	6.047,61
3	4.406,11	4.846,73	5.287,34	5.727,95	6.168,56
4	4.494,24	4.943,66	5.393,08	5.842,51	6.291,93
5	4.584,12	5.042,53	5.500,95	5.959,36	6.417,77
6	4.675,80	5.143,38	5.610,97	6.078,55	6.546,13
7	4.769,32	5.246,25	5.723,18	6.200,12	6.677,05
8	4.864,71	5.351,18	5.837,65	6.324,12	6.810,59
9	4.962,00	5.458,20	5.954,40	6.450,60	6.946,80
10	5.061,24	5.567,37	6.073,49	6.579,61	7.085,74
11	5.162,47	5.678,71	6.194,96	6.711,21	7.227,45
12	5.265,72	5.792,29	6.318,86	6.845,43	7.372,00
13	5.371,03	5.908,13	6.445,24	6.982,34	7.519,44
14	5.478,45	6.026,29	6.574,14	7.121,98	7.669,83
15	5.588,02	6.146,82	6.705,62	7.264,42	7.823,23
16	5.699,78	6.269,76	6.839,74	7.409,71	7.979,69
17	5.813,77	6.395,15	6.976,53	7.557,91	8.139,28
18	5.930,05	6.523,06	7.116,06	7.709,07	8.302,07
19	6.048,65	6.653,52	7.258,38	7.863,25	8.468,11
20	6.169,62	6.786,59	7.403,55	8.020,51	8.637,47
21	6.293,02	6.922,32	7.551,62	8.180,92	8.810,22
22	6.418,88	7.060,77	7.702,65	8.344,54	8.986,43
23	6.547,25	7.201,98	7.856,71	8.511,43	9.166,16
24	6.678,20	7.346,02	8.013,84	8.681,66	9.349,48
25	6.811,76	7.492,94	8.174,12	8.855,29	9.536,47
26	6.948,00	7.642,80	8.337,60	9.032,40	9.727,20
27	7.086,96	7.795,66	8.504,35	9.213,05	9.921,74
28	7.228,70	7.951,57	8.674,44	9.397,31	10.120,18
29	7.373,27	8.110,60	8.847,93	9.585,25	10.322,58
30	7.520,74	8.272,81	9.024,89	9.776,96	10.529,03
31	7.671,15	8.438,27	9.205,38	9.972,50	10.739,61
32	7.824,58	8.607,03	9.389,49	10.171,95	10.954,41
33	7.981,07	8.779,17	9.577,28	10.375,39	11.173,49
34	8.140,69	8.954,76	9.768,83	10.582,89	11.396,96
35	8.303,50	9.133,85	9.964,20	10.794,55	11.624,90

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS TÉCNICOS
ENSINO SUPERIOR - 20 HORAS
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Mestrado ou pós graduação	Doutorado ou dois titulos de pós graduação e 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	**7.835,46**	8.619,01	9.402,55	10.186,10	10.969,64
2	7.992,17	8.791,39	9.590,60	10.389,82	11.189,04
3	8.152,01	8.967,21	9.782,42	10.597,62	11.412,82
4	8.315,05	9.146,56	9.978,06	10.809,57	11.641,07
5	8.481,35	9.329,49	10.177,62	11.025,76	11.873,90
6	8.650,98	9.516,08	10.381,18	11.246,28	12.111,37
7	8.824,00	9.706,40	10.588,80	11.471,20	12.353,60
8	9.000,48	9.900,53	10.800,58	11.700,62	12.600,67
9	9.180,49	10.098,54	11.016,59	11.934,64	12.852,69
10	9.364,10	10.300,51	11.236,92	12.173,33	13.109,74
11	9.551,38	10.506,52	11.461,66	12.416,80	13.371,93
12	9.742,41	10.716,65	11.690,89	12.665,13	13.639,37
13	9.937,26	10.930,98	11.924,71	12.918,44	13.912,16
14	10.136,00	11.149,60	12.163,20	13.176,80	14.190,40
15	10.338,72	11.372,60	12.406,47	13.440,34	14.474,21
16	10.545,50	11.600,05	12.654,60	13.709,15	14.763,70
17	10.756,41	11.832,05	12.907,69	13.983,33	15.058,97
18	10.971,54	12.068,69	13.165,84	14.263,00	15.360,15
19	11.190,97	12.310,06	13.429,16	14.548,26	15.667,35
20	11.414,79	12.556,26	13.697,74	14.839,22	15.980,70
21	11.643,08	12.807,39	13.971,70	15.136,01	16.300,31
22	11.875,94	13.063,54	14.251,13	15.438,73	16.626,32
23	12.113,46	13.324,81	14.536,15	15.747,50	16.958,85
24	12.355,73	13.591,30	14.826,88	16.062,45	17.298,02
25	12.602,85	13.863,13	15.123,41	16.383,70	17.643,98
26	12.854,90	14.140,39	15.425,88	16.711,37	17.996,86
27	13.112,00	14.423,20	15.734,40	17.045,60	18.356,80
28	13.374,24	14.711,66	16.049,09	17.386,51	18.723,94
29	13.641,73	15.005,90	16.370,07	17.734,24	19.098,42
30	13.914,56	15.306,02	16.697,47	18.088,93	19.480,38
31	14.192,85	15.612,14	17.031,42	18.450,71	19.869,99
32	14.476,71	15.924,38	17.372,05	18.819,72	20.267,39
33	14.766,24	16.242,87	17.719,49	19.196,12	20.672,74
34	15.061,57	16.567,72	18.073,88	19.580,04	21.086,19
35	15.362,80	16.899,08	18.435,36	19.971,64	21.507,92

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ENSINO MÉDIO - 40 HORAS
TÉCNICO DE INFORMÁTICA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Médio	260 horas de cursos de aperf., capacit.	360 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior Completo	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	4.869,61	5.356,57	5.843,53	6.330,49	6.817,45
2	4.967,00	5.463,70	5.960,40	6.457,10	6.953,80
3	5.066,34	5.572,98	6.079,61	6.586,24	7.092,88
4	5.167,67	5.684,44	6.201,20	6.717,97	7.234,74
5	5.271,02	5.798,12	6.325,23	6.852,33	7.379,43
6	5.376,44	5.914,09	6.451,73	6.989,38	7.527,02
7	5.483,97	6.032,37	6.580,77	7.129,16	7.677,56
8	5.593,65	6.153,02	6.712,38	7.271,75	7.831,11
9	5.705,52	6.276,08	6.846,63	7.417,18	7.987,73
10	5.819,63	6.401,60	6.983,56	7.565,53	8.147,49
11	5.936,03	6.529,63	7.123,23	7.716,84	8.310,44
12	6.054,75	6.660,22	7.265,70	7.871,17	8.476,65
13	6.175,84	6.793,43	7.411,01	8.028,60	8.646,18
14	6.299,36	6.929,30	7.559,23	8.189,17	8.819,10
15	6.425,35	7.067,88	7.710,42	8.352,95	8.995,49
16	6.553,85	7.209,24	7.864,62	8.520,01	9.175,40
17	6.684,93	7.353,42	8.021,92	8.690,41	9.358,90
18	6.818,63	7.500,49	8.182,36	8.864,22	9.546,08
19	6.955,00	7.650,50	8.346,00	9.041,50	9.737,00
20	7.094,10	7.803,51	8.512,92	9.222,33	9.931,74
21	7.235,98	7.959,58	8.683,18	9.406,78	10.130,38
22	7.380,70	8.118,77	8.856,84	9.594,92	10.332,99
23	7.528,32	8.281,15	9.033,98	9.786,81	10.539,65
24	7.678,88	8.446,77	9.214,66	9.982,55	10.750,44
25	7.832,46	8.615,71	9.398,95	10.182,20	10.965,45
26	7.989,11	8.788,02	9.586,93	10.385,84	11.184,76
27	8.148,89	8.963,78	9.778,67	10.593,56	11.408,45
28	8.311,87	9.143,06	9.974,25	10.805,43	11.636,62
29	8.478,11	9.325,92	10.173,73	11.021,54	11.869,35
30	8.647,67	9.512,44	10.377,21	11.241,97	12.106,74
31	8.820,62	9.702,69	10.584,75	11.466,81	12.348,87
32	8.997,04	9.896,74	10.796,44	11.696,15	12.595,85
33	9.176,98	10.094,68	11.012,37	11.930,07	12.847,77
34	9.360,52	10.296,57	11.232,62	12.168,67	13.104,72
35	9.547,73	10.502,50	11.457,27	12.412,05	13.366,82

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS TÉCNICOS
ENSINO SUPERIOR - 40 HORAS
TESOUREIRO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Superior	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Pós graduação ou 360 horas de cursos de aperf., capacit.	Mestrado ou pós graduação	Doutorado ou dois titulos de pós graduação e 360 horas de cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	**7.770,72**	8.547,79	9.324,86	10.101,94	10.879,01
2	7.926,13	8.718,75	9.511,36	10.303,97	11.096,59
3	8.084,66	8.893,12	9.701,59	10.510,05	11.318,52
4	8.246,35	9.070,99	9.895,62	10.720,26	11.544,89
5	8.411,28	9.252,40	10.093,53	10.934,66	11.775,79
6	8.579,50	9.437,45	10.295,40	11.153,35	12.011,30
7	8.751,09	9.626,20	10.501,31	11.376,42	12.251,53
8	8.926,11	9.818,73	10.711,34	11.603,95	12.496,56
9	9.104,64	10.015,10	10.925,56	11.836,03	12.746,49
10	9.286,73	10.215,40	11.144,08	12.072,75	13.001,42
11	9.472,46	10.419,71	11.366,96	12.314,20	13.261,45
12	9.661,91	10.628,10	11.594,30	12.560,49	13.526,68
13	9.855,15	10.840,67	11.826,18	12.811,70	13.797,21
14	10.052,25	11.057,48	12.062,71	13.067,93	14.073,16
15	10.253,30	11.278,63	12.303,96	13.329,29	14.354,62
16	10.458,37	11.504,20	12.550,04	13.595,88	14.641,71
17	10.667,53	11.734,29	12.801,04	13.867,79	14.934,55
18	10.880,88	11.968,97	13.057,06	14.145,15	15.233,24
19	11.098,50	12.208,35	13.318,20	14.428,05	15.537,90
20	11.320,47	12.452,52	13.584,57	14.716,61	15.848,66
21	11.546,88	12.701,57	13.856,26	15.010,95	16.165,63
22	11.777,82	12.955,60	14.133,38	15.311,16	16.488,95
23	12.013,38	13.214,71	14.416,05	15.617,39	16.818,73
24	12.253,64	13.479,01	14.704,37	15.929,74	17.155,10
25	12.498,72	13.748,59	14.998,46	16.248,33	17.498,20
26	12.748,69	14.023,56	15.298,43	16.573,30	17.848,17
27	13.003,66	14.304,03	15.604,40	16.904,76	18.205,13
28	13.263,74	14.590,11	15.916,48	17.242,86	18.569,23
29	13.529,01	14.881,91	16.234,81	17.587,72	18.940,62
30	13.799,59	15.179,55	16.559,51	17.939,47	19.319,43
31	14.075,58	15.483,14	16.890,70	18.298,26	19.705,82
32	14.357,10	15.792,80	17.228,51	18.664,22	20.099,93
33	14.644,24	16.108,66	17.573,08	19.037,51	20.501,93
34	14.937,12	16.430,83	17.924,55	19.418,26	20.911,97
35	15.235,86	16.759,45	18.283,04	19.806,62	21.330,21

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES
ENSINO FUNDAMENTAL-40 HORAS
VIGIA NOTURNO

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	120 horas de cursos de aperf., capacit.	200 horas e cursos de aperf., capacit.	Ensino Médio ou 280 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior ou 360 horas e cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.704,01	4.074,41	4.444,81	4.815,21	5.185,61
2	3.778,09	4.155,90	4.533,71	4.911,52	5.289,33
3	3.853,65	4.239,02	4.624,38	5.009,75	5.395,11
4	3.930,73	4.323,80	4.716,87	5.109,94	5.503,02
5	4.009,34	4.410,27	4.811,21	5.212,14	5.613,08
6	4.089,53	4.498,48	4.907,43	5.316,38	5.725,34
7	4.171,32	4.588,45	5.005,58	5.422,71	5.839,84
8	4.254,74	4.680,22	5.105,69	5.531,17	5.956,64
9	4.339,84	4.773,82	5.207,81	5.641,79	6.075,77
10	4.426,63	4.869,30	5.311,96	5.754,63	6.197,29
11	4.515,17	4.966,68	5.418,20	5.869,72	6.321,23
12	4.605,47	5.066,02	5.526,57	5.987,11	6.447,66
13	4.697,58	5.167,34	5.637,10	6.106,85	6.576,61
14	4.791,53	5.270,69	5.749,84	6.228,99	6.708,14
15	4.887,36	5.376,10	5.864,84	6.353,57	6.842,31
16	4.985,11	5.483,62	5.982,13	6.480,64	6.979,15
17	5.084,81	5.593,29	6.101,77	6.610,26	7.118,74
18	5.186,51	5.705,16	6.223,81	6.742,46	7.261,11
19	5.290,24	5.819,26	6.348,29	6.877,31	7.406,33
20	5.396,04	5.935,65	6.475,25	7.014,86	7.554,46
21	5.503,96	6.054,36	6.604,76	7.155,15	7.705,55
22	5.614,04	6.175,45	6.736,85	7.298,26	7.859,66
23	5.726,32	6.298,96	6.871,59	7.444,22	8.016,85
24	5.840,85	6.424,94	7.009,02	7.593,11	8.177,19
25	5.957,67	6.553,43	7.149,20	7.744,97	8.340,73
26	6.076,82	6.684,50	7.292,19	7.899,87	8.507,55
27	6.198,36	6.818,19	7.438,03	8.057,86	8.677,70
28	6.322,32	6.954,56	7.586,79	8.219,02	8.851,25
29	6.448,77	7.093,65	7.738,53	8.383,40	9.028,28
30	6.577,75	7.235,52	7.893,30	8.551,07	9.208,85
31	6.709,30	7.380,23	8.051,16	8.722,09	9.393,02
32	6.843,49	7.527,84	8.212,18	8.896,53	9.580,88
33	6.980,36	7.678,39	8.376,43	9.074,46	9.772,50
34	7.119,96	7.831,96	8.543,96	9.255,95	9.967,95
35	7.262,36	7.988,60	8.714,84	9.441,07	10.167,31

GRUPOS OCUPACIONAIS SERVIÇOS ELEMENTARES
ENSINO FUNDAMENTAL - 40 HORAS
VIGIA

CLASSE	A	B	C	D	E
	Ensino Fundamental	120 horas de cursos de aperf., capacit.	200 horas e cursos de aperf., capacit.	Ensino Médio ou 280 horas de cursos de aperf., capacit.	Ensino Superior ou 360 horas e cursos de aperf., capacit.
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.704,01	4.074,41	4.444,81	4.815,21	5.185,61
2	3.778,09	4.155,90	4.533,71	4.911,52	5.289,33
3	3.853,65	4.239,02	4.624,38	5.009,75	5.395,11
4	3.930,73	4.323,80	4.716,87	5.109,94	5.503,02
5	4.009,34	4.410,27	4.811,21	5.212,14	5.613,08
6	4.089,53	4.498,48	4.907,43	5.316,38	5.725,34
7	4.171,32	4.588,45	5.005,58	5.422,71	5.839,84
8	4.254,74	4.680,22	5.105,69	5.531,17	5.956,64
9	4.339,84	4.773,82	5.207,81	5.641,79	6.075,77
10	4.426,63	4.869,30	5.311,96	5.754,63	6.197,29
11	4.515,17	4.966,68	5.418,20	5.869,72	6.321,23
12	4.605,47	5.066,02	5.526,57	5.987,11	6.447,66
13	4.697,58	5.167,34	5.637,10	6.106,85	6.576,61
14	4.791,53	5.270,69	5.749,84	6.228,99	6.708,14
15	4.887,36	5.376,10	5.864,84	6.353,57	6.842,31
16	4.985,11	5.483,62	5.982,13	6.480,64	6.979,15
17	5.084,81	5.593,29	6.101,77	6.610,26	7.118,74
18	5.186,51	5.705,16	6.223,81	6.742,46	7.261,11
19	5.290,24	5.819,26	6.348,29	6.877,31	7.406,33
20	5.396,04	5.935,65	6.475,25	7.014,86	7.554,46
21	5.503,96	6.054,36	6.604,76	7.155,15	7.705,55
22	5.614,04	6.175,45	6.736,85	7.298,26	7.859,66
23	5.726,32	6.298,96	6.871,59	7.444,22	8.016,85
24	5.840,85	6.424,94	7.009,02	7.593,11	8.177,19
25	5.957,67	6.553,43	7.149,20	7.744,97	8.340,73
26	6.076,82	6.684,50	7.292,19	7.899,87	8.507,55
27	6.198,36	6.818,19	7.438,03	8.057,86	8.677,70
28	6.322,32	6.954,56	7.586,79	8.219,02	8.851,25
29	6.448,77	7.093,65	7.738,53	8.383,40	9.028,28
30	6.577,75	7.235,52	7.893,30	8.551,07	9.208,85
31	6.709,30	7.380,23	8.051,16	8.722,09	9.393,02
32	6.843,49	7.527,84	8.212,18	8.896,53	9.580,88
33	6.980,36	7.678,39	8.376,43	9.074,46	9.772,50
34	7.119,96	7.831,96	8.543,96	9.255,95	9.967,95
35	7.262,36	7.988,60	8.714,84	9.441,07	10.167,31

ANEXO V
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA	Promover a limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros; Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, Zelar pelos utilitários da cozinha; Promover a limpeza da cozinha; Fazer café, sucos, chás em horários pré-determinado, fazendo distribuição nas repartições; Recolher copos e xícaras e bandejas; Servir as autoridades e visitantes; Executar outros serviços afins ao seu cargo.
AGENTE LEGISLATIVO	Fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal, proceder na elaboração e andamento de processos e procedimentos de competência da Câmara de Vereadores; redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, os autógrafos, projetos e anteprojetos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência, Portarias, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; executar o registro da expedição e recebimento da correspondência; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; executar procedimentos diversos, Executar serviços de entregas, busca e pagamentos externos; realizar trabalhos de digitação, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
ASSESSOR DE IMPRENSA	Responsável pela elaboração de boletim de imprensa, sugestões de pauta e, alimentar site e redes sociais da Câmara Municipal, relacionamento formal e informal com os departamentos da Câmara para elaborar as pautas da mídia, atuação direta com repórteres e editores da mídia, acompanhamento de entrevistas, organização de coletivas, edição para jornais, revistas, sites de notícia e material jornalístico para vídeos, preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organização das listas de entidades e mailling para envio de correspondências, arquivo do material jornalístico e participação na definição de estratégias de comunicação.
ASSESSOR EM ARQUITETURA, ESTUDOS E	Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e

PROJETOS	assessoramento. Elaborar Projetos, planilhas, memorial descritivos referente a obras de interesse público; Promover o lançamento das informações de obras públicas junto a sistemas de órgãos de controle, exemplo: Geoobras do TCE-MT, Realizar análise de planilhas de propostas fornecidas em processos licitatórios; acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, Legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Encaminhar ao Departamento Administrativo os originais das fitas gravadas objetivando pronta identificação e localização; fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Diretor Administrativo; registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados; responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade; observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade; encaminhar regularmente a Mesa Diretora relatório completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento; responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais; manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões; organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; Efetuar o atendimento de pessoas quando necessário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Quanto às atividades de protocolo e expediente, programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos; promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; preparar o expediente, encaminhando-o para despacho com o Presidente; promover a publicação dos atos do Poder Legislativo; Quanto ás atividades de arquivo e documentação a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à consulta de qualquer documento arquivado; d)

	elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios permanentes às atividades parlamentares; e) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara; f) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara; g) exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Atendimento às pessoas encaminhadas ao vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do vereador; controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do vereador; solicitação de viagens do vereador; responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; assessoramento às demandas do vereador; além das demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.
CONTADOR	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades imposta pela legislação aplicável à espécie, a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte; b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária; c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro; d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos; e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil -financeira e orçamentária; f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara; g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; 1) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
COPEIRA	Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); servir alimentos em reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas; servir e recolher as bandejas; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; elaborar lista de compras; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo

	armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Responsável por supervisionar e coordenar as atividades administrativas, gestão de recursos humanos e materiais de expediente, supervisão de compras e gestão de instalações, responsável pela coordenação das operações diárias da Câmara para que as mesmas aconteçam de forma eficiente; responsável pela condução dos processos administrativos, responsável por planejar e implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da Câmara, otimizando os processos internos para melhorar a produtividade e reduzir custos; responsável pela nomeação exoneração dos cargos comissionados. Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
MOTORISTA	Dirigir o carro oficial da Câmara de Vereadores, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito; Manter o veículo, sempre limpo e em condições de uso; Manter atualizada as revisões do veículo oficial; manter atualizado os relatórios de uso do veículo; Prestar apoio administrativo, quando solicitado.
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa. Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer das matérias em tramitação na Câmara quando solicitado; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Representar judicialmente a Câmara Municipal, Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica, auxiliar todos os vereadores nos assuntos pertinentes a ordem jurídica da Câmara Municipal.
RECEPCIONISTA	Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destina-las á autoridade ou funcionário que procura; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas; Controlar as ligações recebidas e expedidas; Transmitir recados e informações destinados aos Vereadores e demais funcionários; impedir o ingresso e a permanência nas dependências da Câmara de pessoas não autorizadas; impedir a circulação de pessoas que venham comercializar ou vender serviços no recinto da Câmara, salvo determinação superior em contrário; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de circulação de pessoas que se dirijam à Câmara; receber correspondências endereçadas à Câmara encaminhando-as aos setores competentes; Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
SECRETÁRIA(O) DE GABINETE	É a ponte entre a Presidência, cidadãos e demais servidores. Recepcionar autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao gabinete da presidência; Efetuar atendimento a todas as ligações telefônicas destinados à Presidência, executar as ligações solicitadas pelo Presidente; Controlar as ligações recebidas e

PRESIDÊNCIA	expedidas; Transmitir recados e informações destinados a presidência; manter, mediante registro ou outro sistema, o controle de pessoas que se dirijam à Presidência; receber correspondências endereçadas à Presidência da Câmara dando-lhes encaminhamento; Executar outras tarefas afins ao cargo.
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Dirigir a Controladoria Legislativa, coordenar suas atividades, supervisionar as atuações do Auxiliar Contábil e a ações dos órgãos vinculados, elaborar a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal, nos termos da legislação pertinente, despachar com o Presidente da Câmara Municipal e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido, propor ao Presidente da Câmara Municipal a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Câmara Municipal, efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo da Câmara Municipal, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada, avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público da Câmara Municipal, requisitar, a órgão ou entidade da Câmara Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Legislativa, propor, ao Presidente da Câmara Municipal, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público da Câmara Municipal, divulgar as ações da Controladoria Legislativa, disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal, representar o Câmara, sob delegação do Presidente, junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal, representar a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado, Elaborar o Regimento Interno da Controladoria Legislativa, promover a distribuição dos servidores, e supervisionar as ações de gerenciamento, capacitação técnico-gerencial e aprimoramento funcional dos membros da Controladoria Legislativa; e exercer e desenvolver outras atividades correlatas destinadas à consecução de seus objetivos.
	Executar a manutenção de equipamentos de informática e suporte em softwares diversos a usuários; Auxiliar e solucionar problemas com o envio do APLIC; instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e

TÉCNICO DE INFORMÁTICA	softwares avaliando seus efeitos e, quando necessário, utilizar o suporte técnico da empresa que prestadora de serviço do sistema interno implantado na Câmara; emitir parecer sobre assuntos de sua área técnica, quando solicitado; Instalação dos sistemas clientes nos computadores do administrativo. Instalação do sistema bancários nos computadores da contabilidade. Confecção de cabos de redes. Configuração de roteadores wireless, instalação e compartilhamento de impressoras, políticas de acesso ao servidor. Executar serviços relativos a rede lógica e física; manter o site atualizado utilizando a linguagem web; utilizar as linguagens de programação em C, Java; utilizar os sistemas operacionais Linux e Windows Server; utilizar os programas Office e OpenOffice; utilizar gerenciador squid no servidor Linux da Câmara, para controle de acesso páginas a páginas da web, emitindo relatórios e bloqueando as máscaras da rede; configurar e gerenciar portas de acesso remoto no servidor Linux. Supervisionar os serviços ligados à área de informática prestados por terceiros; prestar informações, relacionadas as atividades do cargo quando solicitadas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
TESOUREIRO	Efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias da Câmara, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; exercer a guarda de valores imobiliário; prestar auxílio no que couber com relação a apuração de diferenças que venham ocorrer no final e suas atividades arrecadadoras, controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas da Câmara; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação, orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.
	A carga horária poderá ser diurna ou noturna à critério da Mesa Diretora. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de

VIGIA	pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno ou plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. • Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Atender eventos realizados pelo Poder Legislativo Local. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro ou ajuda semelhante. Executar outras tarefas correlatas.
VIGIA NOTURNO	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara; Vigiar as dependências da Câmara; Registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; Cuidar quanto a incêndios e furtos; Executar outros mandados de vigilância.
FUNÇÃO GRATIFICADA	**ATRIBUIÇÃO**
ASSESSORIA JURÍDICA EM SESSÃO LEGISLATIVA	Assessorar os vereadores no momento das Sessões Legislativas, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, ao Regimento Interno e Lei Orgânica, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos vereadores e servidores auxiliares na execução das Sessões Legislativas. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos, auxiliar o Presidente na solução das Questões de Ordem, quando convocado, auxiliar o presidente no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
GESTOR DE RH	Definir de estratégias de trabalho, implementar melhorias no ambiente de trabalho, desenvolver os talentos dos servidores e geração de resultados. Responsável pelos atos de promover a contratação, demissão, exoneração, mudança de nível e classe dos servidores, obedecendo a leis municipais e federais. Planejamento de programas de treinamento e capacitação dos colaboradores; Cuidar das Avaliações periódicas, Administrar os processos de seleção.
GESTOR DO APLIC	Enviar tempestivamente as informações das peças de planejamento ao Tribunal de Contas e arquivos de envio obrigatório e imediato. Enviar tempestivamente as informações contábeis mensal e cargas iniciais e demais documentos necessários e exigidos.
OUVIDOR	Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos praticados por servidores ou vereadores, receber sugestões e aprimoramento, criticas, elogios e pedidos de

	informação sobre as atividades da Câmara Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas, manter os cidadãos informados acerca das medidas tomadas pela Câmara, elaborar e divulgar relatórios das atividades da ouvidoria semestralmente, manter e organizar os documentos relativos ás denúncias.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	Deve instruir o processo de pregão deve ser integralmente documentado e instruído, desde o recebimento do planejamento à homologação, garantindo a legalidade e a transparência de todos os atos. Compete-lhe alimentar os sistemas eletrônicos internos e promover o envio de informações ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a transparência e a publicidade de editais, atas e atos correlatos. Na condução dos procedimentos licitatórios, o agente declarará a abertura da sessão pública, coordenará a comunicação com os licitantes, examinará e classificará as propostas de preços, desclassificando de forma fundamentada as irregulares, inexequíveis ou superiores ao estimado. Conduzirá a etapa de lances, a fase de negociação e a análise detalhada da habilitação, além de processar impugnações, esclarecimentos e recursos, exercendo o juízo de retratação ou encaminhando os autos informados à autoridade superior para julgamento, adjudicação e homologação. Nos processos de contratação direta e procedimentos auxiliares, caberá ao servidor conduzir as Dispensas de Licitação, instruir os processos de Inexigibilidade de Licitação ao avaliar a inviabilidade de competição, e coordenar o Credenciamento, realizando a análise documental, a atualização cadastral e a distribuição equitativa das demandas. Quando designado para a fase preparatória e de planejamento sob regime de rodízio, o servidor instruirá a fase interna elaborando o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Matriz de Riscos, o Termo de Referência ou Projeto Básico, a pesquisa de preços e as minutas de editais e contratos. Em estrita observância ao princípio da segregação de funções, nos termos do art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 9º do Decreto nº 11.246/2022, é vedada a atuação simultânea do mesmo agente na fase preparatória e na condução da fase externa do mesmo processo. Por fim, o servidor executará outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa ou pela Presidência, resguardados os limites legais.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	O servidor atuará no acompanhamento e na gestão do fluxo interno dos processos de contratação, realizando diligências para garantir o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA) e do cronograma institucional. Na condução dos procedimentos licitatórios, especialmente na modalidade Concorrência, o agente declarará a abertura da sessão pública, coordenará a comunicação com os licitantes, examinará e classificará as propostas de preços,

	desclassificando de forma fundamentada as irregulares, inexequíveis ou superiores ao estimado. Conduzirá a etapa de lances, a fase de negociação e a análise detalhada da habilitação, além de processar impugnações, esclarecimentos e recursos, exercendo o juízo de retratação ou encaminhando os autos informados à autoridade superior para julgamento, adjudicação e homologação. Nos processos de contratação direta e procedimentos auxiliares, caberá ao servidor conduzir as Dispensas de Licitação, instruir os processos de Inexigibilidade de Licitação ao avaliar a inviabilidade de competição, e coordenar o Credenciamento, realizando a análise documental, a atualização cadastral e a distribuição equitativa das demandas. Quando designado para a fase preparatória e de planejamento sob regime de rodízio, o servidor instruirá a fase interna elaborando o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Matriz de Riscos, o Termo de Referência ou Projeto Básico, a pesquisa de preços e as minutas de editais e contratos. Em estrita observância ao princípio da segregação de funções, nos termos do art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 9º do Decreto nº 11.246/2022, é vedada a atuação simultânea do mesmo agente na fase preparatória e na condução da fase externa do mesmo processo. Por fim, o servidor executará outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa ou pela Presidência, resguardados os limites legais.
EQUIPE DE APOIO	Atuar na condição de membro da equipe de apoio, competindo-lhe auxiliar e prestar suporte operacional e administrativo durante a condução da fase preparatória e externa dos processos licitatórios, sob a orientação e supervisão direta deste, em estrita observância ao disposto no art. 8º, § 1º, da **Lei Federal nº 14.133/2021**. Compreende, ainda, a execução de tarefas correlatas de suporte administrativo junto ao setor de compras e licitações, mediante determinação da autoridade competente e da Diretoria Administrativa.
ENCARREGADO DE DADOS	Receber reclamações, comunicações e solicitações dos titulares de dados, prestando esclarecimentos e adotando as providências necessárias em prazo razoável. Atuar como ponto de contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), recebendo comunicações e atendendo às determinações oficiais, inclusive em procedimentos de fiscalização. Providenciar a divulgação clara e objetiva de sua identidade e dados de contato no site oficial da Câmara Municipal. Elaborar, manter e atualizar o inventário e o mapeamento das operações de tratamento de dados pessoais da Câmara, identificando finalidades, bases legais, fluxos e prazos de retenção. Elaborar, sempre que exigível, o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais para operações que apresentem riscos às Liberdades civis e aos direitos fundamentais. Auxiliar a Mesa Diretora na criação e revisão periódica da Política de Privacidade e de normas internas correlatas. Orientar a instituição e coordenar a

	resposta a incidentes de segurança com dados pessoais, cuidando da notificação à ANPD e aos titulares afetados dentro dos prazos regulamentares. Avaliar e emitir pareceres sob a ótica da proteção de dados em contratos, convênios, parcerias e na aquisição de softwares que envolvam o compartilhamento de dados com terceiros (operadores). Orientar servidores, estagiários, terceirizados e colaboradores sobre as boas práticas de proteção de dados no exercício de suas funções. Promover e acompanhar ações de capacitação e treinamentos periódicos sobre o tema para o corpo funcional da Câmara. Supervisionar a conformidade legal de todos os arquivos físicos e digitais dos processos administrativos e legislativos da Casa estão de acordo com o que rege a LGPD. Auditar o site oficial e avaliar se o Portal da Transparência concilia adequadamente a publicidade com a salvaguarda de dados pessoais. Promover as correções e adequações necessárias na interface entre a Lei de Acesso à Informação e a LGPD. Apresentar relatório anual de atividades à Mesa Diretora e executar demais funções correlatas determinadas pela gestão. Estabelecer e fiscalizar os procedimentos de descarte seguro de documentos e mídias que contenham dados pessoais, após o decurso do prazo de retenção legal e a perda de sua utilidade administrativa ou legislativa. Supervisionar se os *softwares* e sistemas internos da instituição cumprem as diretrizes da legislação de proteção de dados, bem como auditar se os dados públicos estão sendo devidamente publicados em estrita conformidade com as normas de transparência e salvaguarda das informações pessoais, *P*romovendo a execução das correções, retificações e adequações que se fizerem necessárias, inclusive em atendimento aos direitos de exatidão e qualidade dos dados dos titulares.
GESTOR DE CONTRATOS	Coordenar e supervisionar os contratos administrativos da Câmara, desde a assinatura até o encerramento ou extinção. Manter cronograma atualizado de vencimentos, notificando a Diretoria Administrativa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias sobre o término de contratos. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes, prorrogações e acréscimos/supressões, instruindo o processo com as justificativas técnicas e encaminhando ao jurídico. Coordenar o trabalho dos Fiscais de Contrato orientando-os sobre o preenchimento de relatórios e atesto de notas fiscais. Controlar a validade de garantias contratuais e, em caso de descumprimento, formalizar o processo de notificação e aplicação de sanções administrativas, garantindo a ampla defesa e o contraditório. Verificar se a execução financeira do contrato está em conformidade com o cronograma físico-financeiro e com a dotação orçamentária reservada. Manter o arquivo de contratos e seus aditivos organizado e atualizado, assegurando a publicidade dos dados no Portal da Transparência e no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

GESTOR DE PATRIMÔNIO	Compete ao gestor de Patrimônio a coordenação, execução e supervisão dos trabalhos de inventário periódico, compreendendo o arrolamento físico e analítico de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal. Realizar a inspeção minuciosa do estado de conservação e funcionalidade dos ativos, assegurando a exatidão e integridade das etiquetas de tombamento, bem como a atualização sistemática dos Termos de Responsabilidade junto aos detentores de carga patrimonial em todas as unidades administrativas. Identificação técnica de bens inservíveis, obsoletos ou danificados, mediante a emissão de pareceres fundamentados que subsidiem processos de baixa, alienação, doação ou descarte, observando-se rigorosamente os ritos e prazos legais. Atestar a estrita conformidade entre o objeto entregue e as especificações da nota fiscal ou Edital ou Termo de Referência. Operacionalizar de forma fidedigna o sistema de controle patrimonial, registrando inserções, baixas, movimentações entre setores e o histórico de responsabilidade. Diante de qualquer indício de irregularidade, extravio ou dano ao erário, deverá reportar formalmente e de imediato à Diretoria Administrativa ou à Presidência. Por fim, deve consolidar o Relatório Anual de Inventário e promover a conciliação físico-contábil dos ativos, garantindo a transparência e a fidedignidade das contas públicas.
GESTOR DE FROTAS	Organizar a escala de uso dos veículos e a designação de motoristas para viagens oficiais, garantindo a otimização dos recursos e o atendimento das demandas legislativas. Gerenciar requisições de combustível ou, realizando a conferência mensal da média de consumo (km/l) de cada veículo, sinalizando discrepâncias que indiquem necessidade de manutenção ou desvios. Elaborar e monitorar o cronograma de revisões periódicas (óleo, filtros, correias, pneus e freios), agendando os serviços junto às oficinas credenciadas para evitar a paralisação da frota por quebras evitáveis. Realizar auditorias periódicas nos "Diários de Bordo" preenchidos pelos motoristas e vistoriar fisicamente os veículos para assegurar que os condutores estão cumprindo seu dever de zelo. Controlar os prazos de licenciamento, IPVA e seguros; coordenar os procedimentos administrativos em caso de acidentes, incluindo a coleta de orçamentos e instrução de processos para a Comissão de Patrimônio. Atuar como interlocutor entre a Câmara e as oficinas/fornecedores, conferindo a execução dos serviços contratados antes da liquidação da despesa pelo setor financeiro. Emitir relatório trimestral à Diretoria Administrativa detalhando o custo operacional de cada unidade da frota para subsidiar decisões sobre renovação ou substituição de veículos. Lançar e manter atualizado o sistema de gestão.