



# Estado de Mato Grosso

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 035 DE 27 DE MARÇO DE 2012.**

**Estabelece a reformulação do Plano de Cargos e Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Campinópolis - MT e dá outras providências.**

**VANDEIR LUIZ RIBEIRO**, Prefeito Municipal de Campinópolis - MT, no uso de suas atribuições legais conferidas em Lei faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

### CAPÍTULO I

#### Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei Complementar reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal, bem como a sua evolução funcional.

§ 1º - A carreira dos servidores da Câmara Municipal, de que trata esta Lei Complementar, tem por objetivo a eficácia e a continuidade, mediante a valorização da função pública e sua profissionalização pela adoção de uma sistemática remuneratória justa, que valorize a contribuição de cada servidor, medida pelo seu desempenho pessoal e coletivo.

§ 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

**I Sistema de Evolução Funcional** - o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração da Câmara, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

**II Plano de Carreira** - o conjunto de políticas para incentivar o servidor a ascender profissionalmente, de acordo



## Estado de Mato Grosso

com as estratégias definidas pelo Poder Legislativo e por esta Lei Complementar;

**III Carreira-** o conjunto de níveis de um cargo organizados em seqüência e dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

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

**V Progressão-** é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da sua faixa de vencimentos, por tempo de serviço condicionado ao seu merecimento mediante processo contínuo de avaliação de desempenho funcional.

**VI Servidor-** é a pessoa legalmente investida em cargo público;

**VII Cargo público-** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

**VIII Grupo ocupacional-** o conjunto de cargos segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

**IX Classe-** a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

**X Nível-** a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

**XI Vencimento-** a retribuição pecuniária básica, fixada por lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo conforme classe e nível correspondente;

**XII Proventos-** a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;





# Estado de Mato Grosso

**XIII Quadro de Pessoal**- o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

**XIV Remuneração**- o vencimento do cargo estabelecido em lei, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

## CAPÍTULO II

### Do Quadro de Pessoal e do Recrutamento e Seleção

#### Seção I

#### Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto pelas seguintes partes:

I Pessoal Efetivo – Quadro Permanente;

II Pessoal Comissionado;

#### Seção II

#### Do Recrutamento e Seleção

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei Complementar são recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvando-se as contratações de caráter temporário e de excepcional interesse público autorizado por lei específica.

Art. 4º - Os cargos em comissão são providos por livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§1º - Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de dedicação exclusiva, podendo ser convocados para o trabalho sempre que houver interesse da Administração Pública.



## *Estado de Mato Grosso*

§2º-O regime de trabalho a que se refere o § 1º deste artigo não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, ficando vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

Art. 5º - O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos 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 36 (trinta e seis) meses.

§2º - O direito à estabilidade e à efetivação no cargo ao final do estágio probatório fica condicionado à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

§3º - Para que se obtenha melhor eficiência funcional a Câmara Municipal, fica incumbida de promover, permanentemente, treinamentos e cursos de capacitação para os servidores em estágio probatório e aos servidores já efetivados na carreira, proporcionando-lhes melhor capacidade tecnológica e maior rendimento no trabalho.

§4º - 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 III Da Criação de Cargos

Art. 6º - A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes do art. 169 da Constituição Federal, está condicionada às seguintes exigências:

I Denominação do cargo nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações:





## Estado de Mato Grosso

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; e;

VI Idade mínima de dezoito anos.

### CAPITULO III

Dos Vencimentos, das Vantagens, das Gratificações e da Acumulação de Cargos.

#### Seção I Dos Vencimentos

Art. 7º - 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 D de acordo com cada grupo ocupacional.

§ 1º - As tabelas de vencimentos de que trata o caput, têm as seguintes denominações, podendo ficar aglutinadas umas às outras em função do seu valor inicial:

I Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Administrativos;

II Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Técnicos de Nível Médio;

III Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional de Nível Superior.

§ 2º - 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 em que forem revistos os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal.

#### Seção II



# Estado de Mato Grosso

## Da Acumulação de Cargos

Art. 8 - 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. 9 - 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.

## CAPÍTULO IV

### Do Sistema de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 10 - 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. 11 - Para atendimento do disposto no artigo anterior fica criada a Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, que processará a avaliação dos servidores anualmente, de Janeiro a Janeiro, tendo por base as fichas apropriadas (Anexo I e II) com critérios definidos nesta Lei Complementar.

Art. 12 - Serão utilizados como padrões ~~para a avaliação~~





## Estado de Mato Grosso

do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

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

§ 1º - Cada um dos requisitos previstos nos incisos I a V do artigo anterior valerá 20 pontos, e cada item dos requisitos (indicadores de desempenho) conforme o Anexo I será valorado de forma decrescente, sendo 20 (vinte) pontos para o indicador "A", 15 (quinze) pontos para o indicador "B", 10 (dez) pontos para o indicador "C" e 05 (cinco) pontos para o indicador D.

§2º - Para efeitos de declaração de estabilidade do servidor sob avaliação de desempenho, considera-se os seguintes parâmetros:

I 0 (zero) a 55 (cinquenta e cinco) pontos – desempenho insuficiente;

II 60 (sessenta) a 75 (setenta e cinco) pontos desempenho suficiente;

III 80 (oitenta) a 100 (cem) pontos – desempenho excelente

IV Avaliação de Desempenho o processo de análise a que será submetido o funcionário para averiguação de sua capacidade para o trabalho, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais, correlacionadas com as atribuições e requisitos necessários ao cargo público que ocupa.

V Desempenho a atuação do funcionário em face do cargo ou função que ocupa no quadro de cargos e salário, tendo em vista atender às responsabilidades, atividades, tarefas e desafios que lhe foram atribuídos, para produzir os resultados que dele se espera.

VI Assiduidade como sendo o dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.

VII Disciplina a relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na



## Estado de Mato Grosso

questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.

VIII Capacidade de Iniciativa a qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.

IX Produtividade como sendo a capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.

X Responsabilidade a obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma a não acarretar danos à administração pública e aos munícipes, bem como elaborar com pontualidade, assim entendida como o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.

§3º - Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do caput poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§4º - Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§5º - Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do caput, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

- I Excelente, de 90 (noventa) a 100% (cem por cento);
- II Bom, 70 (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);
- III Regular 50 (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento);





## Estado de Mato Grosso

IV Insatisfatório, abaixo de 50% (cinquenta por cento).

§6º - Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§7º - Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§8º - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§9 - O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§10 - Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

Art. 13 - A Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

Preenchimento das fichas de avaliação (anexo I e II)

I Emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

II Indicar os programas de treinamento e de



## Estado de Mato Grosso

acompanhamento sócio funcional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

III Analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

IV Appreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

V Desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor.

Art. 14- A comissão de que trata o art. 11 desta Lei Complementar terá duração indeterminada e manterá a seguinte composição mínima:

- I O Presidente da Câmara Municipal;
- II O Primeiro Secretário da Câmara Municipal;
- III O coordenador Geral da Câmara Municipal; e,
- IV Um servidor estável.

Art. 15 - Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá encaminhar o servidor para um processo de capacitação, tendo em vista sua plena recuperação para o desempenho do respectivo cargo.

Art. 16 - No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverá ser aberto processo administrativo para a demissão do mesmo, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### CAPÍTULO V

#### Da Evolução Funcional

Art. 17 - As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei Complementar são as seguintes:





## Estado de Mato Grosso

- I Promoção Horizontal e;
- II Progressão Funcional ou Promoção Vertical.

### Seção I

#### Da Promoção Horizontal

Art. 18 - A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada e aceita ou não pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

§1º - As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra A até a letra D, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

§2º - 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 D:

I Classe A, habilitação específica de ensino médio completo;

II Classe B, requisito da classe A, mais grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

III Classe C, requisito da classe B, mais curso de pós-graduação especializado na área ou equivalente;

IV Classe D, requisito da classe C mais curso de mestrado especializado na área ou equivalente;

§3º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de



# Estado de Mato Grosso

Educação.

§4º - A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

## Seção II

### Da Progressão Funcional ou Promoção Vertical

Art. 19 - A progressão funcional ou promoção vertical se dará por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada ano mediante avaliação anual de desempenho funcional.

§1º - Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na avaliação anual de desempenho.

§2º - O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no caput, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

Art. 20 - Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada ano:

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.

## CAPÍTULO VI





## Estado de Mato Grosso

### Das Despesas com Pessoal

Art. 21 - O Poder Legislativo Municipal não poderá despende com pessoal mais do que 06% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida do Município, na forma do artigo 169 da Constituição Federal e 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.



# Estado de Mato Grosso

## CAPÍTULO VII

### Das Disposições Gerais

Art. 22 - A presente Lei Complementar se aplica a todos os servidores públicos municipais do Poder Legislativo.

Art. 23 - A composição e a forma de remuneração dos servidores públicos do quadro de pessoal da Câmara municipal vigoram de acordo com as disposições desta Lei Complementar.

Art. 24 - As tarefas e os serviços deverão ser executados pelos servidores em conformidade com as atribuições específicas de cada cargo estabelecido nesta Lei Complementar.

Art. 25- A carga horária oficial de trabalho dos servidores públicos da administração municipal é de quarenta horas semanais divididas em dois turnos diários de quatro horas, com intervalo de duas horas para refeição e descanso.

§1º - A Presidência da Casa poderá adotar a carga horária de trinta horas semanais em turno único de seis horas diárias, de acordo com a conveniência administrativa e financeira do município.

§2º - Em qualquer caso que envolva redução de carga horária para seis horas semanais, bem como o retorno para oito horas semanais, não haverá alteração de vencimento.

§3º - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte será remunerada de acordo com a legislação pertinente.

## CAPÍTULO VIII

### Das Disposições Transitórias

#### Seção única





# Estado de Mato Grosso

## Do Enquadramento Funcional

Art. 26 - Os servidores já ingressados na carreira serão enquadrados nos dispositivos desta Lei Complementar, no máximo, até 60 (sessenta) dias contados da sua publicação.

Art. 27 - Os critérios de enquadramento, funcional são os seguintes:

I Horizontal, que se dará em conformidade com as regras estabelecidas no art. 18, devendo o servidor apresentar o certificado de conclusão ou diploma que for necessário ao enquadramento, até trinta dias após a aprovação desta Lei Complementar.

II Vertical, que se dará no vencimento atual de cada servidor com a incorporação do adicional por tempo de serviço, anualmente.

§1º - Em função da incorporação estabelecida no inciso II do caput deste artigo fica extinto o adicional por tempo de serviço na forma de quinquênio.

§2º - O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei Complementar e será feito por ato administrativo do Presidente da Casa.

§3º - O enquadramento referido no parágrafo anterior será efetuado pela área de recursos humanos da Câmara municipal.

§4º - Se o enquadramento do servidor resultar numa referência cujo valor seja inferior ao seu vencimento atual este será colocado na referência imediatamente superior.

Art. 28 - O crescimento vertical na tabela de vencimento, depois do enquadramento neste plano, será realizado anualmente, observando-se a pontuação mínima a ser obtida na avaliação de desempenho funcional.



# Estado de Mato Grosso

## CAPITULOIX

### Das Disposições Finais

Art. 29 - Nenhum servidor público municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada e o valor destinado aos estagiários conveniados com escolas municipais, estaduais ou federais.

Parágrafo único. O pagamento proporcional de que trata o caput se refere ao servidor que, mediante autorização da autoridade competente, exerça apenas a metade da carga horária estabelecida para o seu cargo.

Art. 30 - A revisão geral de vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal ocorrerá na mesma data e nos mesmos índices dados aos servidores do Executivo Municipal.

Art. 31 - Na realização de concurso público serão reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, no mínimo, 10% (dez por cento) do total das vagas disponíveis, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

§1º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais fica assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadoras, devendo fazer constar estas informações, obrigatoriamente, na ficha de inscrição respectiva, respeitando-se em todos os casos a legislação federal específica.

§2º - Não serão destinadas para os portadores de necessidades especiais as vagas existentes para os cargos operacionais, ou seja, para aqueles cargos que impliquem em adaptações do equipamento, como veículos e maquinários pesados.

Art. 32 - O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.





## *Estado de Mato Grosso*

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo regime de que trata o caput.

Art. 33 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta do Orçamento Anual de cada ano vigente, suplementadas se necessário, nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 34 - Fará parte integrante desta lei complementar: Anexo I (Ficha de avaliação do desempenho do estágio probatório), Anexo II (tabela de pontuação no estágio probatório), Anexo III (tabela cargo provimento efetivo), Anexo IV (Tabela cargos de provimento em comissão), Anexo V (tabela grupos ocupacionais) e Anexo VI (tabela atribuições de cargos).

Art. 35 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**  
**Campinápolis-MT, 19 de Março de 2012**

**VANDEIR LUIZ RIBEIRO**  
**Prefeito Municipal**



# Estado de Mato Grosso

## ANEXO I

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Servidor: _____
Cargo: _____ Data da Nomeação: ___/___/200__.
Período da Avaliação: ___/___/200__ à ___/___/200__.

REQUISITOS/CONCEITOS	INDICADORES DE DESEMPENHO
<b>I – ASSIDUIDADE</b>  - O dever do funcionário em comparecer com regularidade ao serviço, para desempenhar com qualidade os deveres e funções inerentes ao cargo que ocupa.	<b>A ( )</b> Comparece regularmente ao serviço, e é altamente comprometido com as suas responsabilidades.  <b>B ( )</b> Atende ao conceito de assiduidade de forma satisfatória.  <b>C ( )</b> Deixa a desejar quanto ao cumprimento de compromissos relativos ao serviço.  <b>D ( )</b> Falta constantemente, comprometendo o andamento do serviço.





## Estado de Mato Grosso

<p><b>II - DISCIPLINA</b></p> <p>Relação de subordinação existente entre o funcionário e a administração municipal, na questão de observância às normas e regulamentos dos órgãos públicos, além do acato às determinações do superior hierárquico.</p>	<p><b>A ( )</b> Atende com plenitude ao conceito de disciplina no exercício da função pública.</p> <p><b>B ( )</b> Acata as ordens dos superiores hierárquicos, porém não cumpre todas as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p> <p><b>C ( )</b> Não acata as ordens dos superiores hierárquicos e cumpre razoavelmente as normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p> <p><b>D ( )</b> Não acata as ordens dos superiores e não se submete às normas e regulamentos do órgão a que está vinculado.</p>
<p><b>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA</b></p> <p>A qualidade do funcionário em propor e executar com eficiência um determinado trabalho, demonstrando ter conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.</p>	<p><b>A ( )</b> Atende com plenitude ao conceito de capacidade de iniciativa.</p> <p><b>B ( )</b> Apresenta iniciativa sempre como resposta a estímulos das pessoas à sua realidade, no entanto reage demonstrando conhecimento, precisão e qualidade no desempenho de suas tarefas.</p> <p><b>C ( )</b> Demonstra ter razoável conhecimento de suas funções, mas não reage com prontidão ao estímulo do grupo ou equipe, nem mesmo de seus superiores.</p> <p><b>D ( )</b> Apresenta insuficiência de conhecimento relativo às funções que exerce e é refratário a qualquer medida estimuladora de sua capacidade de iniciativa, reagindo mal a críticas e sugestões.</p>



# Estado de Mato Grosso

<b>IV – PRODUTIVIDADE</b>  A capacidade que tem o funcionário de oferecer bons resultados no desempenho de suas tarefas, cumprindo ou superando metas pré-estabelecidas.	<p>A ( ) Demonstra comprometimento com o trabalho por ele exercido, oferecendo ótimos resultados e cumprindo ou superando as metas que lhe são estabelecidas.</p> <p>B ( ) Apresenta comprometimento com o trabalho e apresenta bons resultados.</p> <p>C ( ) Demonstra pouco comprometimento com o trabalho apresentando eficiência e resultado regulares.</p> <p>D ( ) Não apresenta comprometimento com a função que ocupa, com resultados pífios.</p>
<b>V - RESPONSABILIDADE</b>  A obrigação do funcionário em desempenhar as suas tarefas conforme as ordens recebidas, de forma não acarretar danos à Administração Pública e aos munícipes, bem como laborar com pontualidade, assim entendido o dever do funcionário de comparecer ao local de trabalho na hora exata, demonstrando prontidão para o cumprimento dos deveres ou compromissos.	<p>A ( ) É responsável no exercício de suas funções, prevenindo danos à Administração e ao particular, e ainda exerce habitualmente com pontualidade o cargo no qual está investido.</p> <p>B ( ) É responsável no exercício de suas funções, mas não se preocupa com a pontualidade de forma habitual.</p> <p>C ( ) É responsável quando no exercício de suas funções, porém sempre chega atrasado ao seu local de serviço.</p> <p>D ( ) Não demonstra responsabilidade no exercício de suas funções e despreza horários de chegada e saída do local de serviço, ainda quando advertido sobre essa situação.</p>

## ANEXO II

### TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

REFERÊNCIAS	A	B	C	D
-------------	---	---	---	---





# Estado de Mato Grosso

	20 PONTOS	15 PONTOS	10 PONTOS	05 PONTOS
PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO - 60 PONTOS				

FATORES	NOTA
I – ASSIDUIDADE	
II – DISCIPLINA	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA	
IV – PRODUTIVIDADE	
V – RESPONSABILIDADE	



# Estado de Mato Grosso

<b>NOTA FINAL:</b>	
--------------------	--

## ANEXO III

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA	VAGAS	GRUPO OPERACIONAL
Advogado	Ensino Superior Completo	01	Técnicos de Nível Superior
Contador	Ensino Superior Completo	01	Técnicos de Nível Superior
Analista Partidário	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Técnico Contábil	Ensino Médio Completo	01	Técnicos de Nível Superior
Tesoureiro	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	05	Serviços Administrativos
Assistente do Gabinete da Presidência	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Escriturário	Ensino Médio Completo	02	Serviços Administrativos





# Estado de Mato Grosso

Almoxarife	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Motorista	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Operador de Som	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Arquivista	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos
Datilografo	Ensino Médio Completo	03	Serviços Administrativos
Vigilante	Ensino Médio Completo	01	Serviços Administrativos

## ANEXO IV

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE.
Secretario de Administração	R\$ 3.000,00	01
Assessor de Gabinete da Presidência	R\$ 1.800,00	01
Assessor Técnico-legislativo	R\$ 1.700,00	02
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	R\$ 1.500,00	01
Chefe de Divisão de Pessoal	R\$ 1.500,00	01
Chefe de Divisão de Finanças Técnico Contábil	R\$ 1.300,00	01
Procurador Jurídico	R\$ 900,00	01



# Estado de Mato Grosso

## ANEXO V

A	0%	NIVEL	2%
B	5%		
C	10%		
D	15%		

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVO**

**ENSINO MÉDIO**

**ANALISTA PARTIDARIO, TESOUREIRO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE DO GABINETE DA PRESIDENCIA, ESCRITURARIO, ALMOXARIFE, MOTORISTA, OPERADOR DE SOM, ARQUIVISTA, DATILOGRAFO, AGENTE DE LIMPEZA E VIGILANTE**





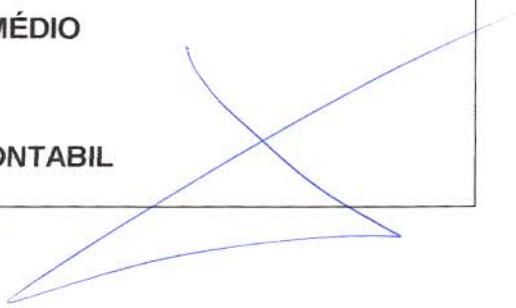
# Estado de Mato Grosso

CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Médio	EMC+260h	360h/Esp. Nivel Técnico	Ensino Superior completo
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	750,00	787,50	825,00	862,50
2	765,00	803,25	841,50	879,75
3	780,30	819,32	858,33	897,35
4	795,91	835,70	875,50	915,29
5	811,82	852,42	893,01	933,60
6	828,06	869,46	910,87	952,27
7	844,62	886,85	929,08	971,32
8	861,51	904,59	947,67	990,74
9	878,74	922,68	966,62	1.010,56
10	896,32	941,14	985,95	1.030,77
11	914,25	959,96	1.005,67	1.051,38
12	932,53	979,16	1.025,78	1.072,41
13	951,18	998,74	1.046,30	1.093,86
14	970,20	1.018,72	1.067,23	1.115,74
15	989,61	1.039,09	1.088,57	1.138,05
16	1.009,40	1.059,87	1.110,34	1.160,81
17	1.029,59	1.081,07	1.132,55	1.184,03
18	1.050,18	1.102,69	1.155,20	1.207,71
19	1.071,18	1.124,74	1.178,30	1.231,86
20	1.092,61	1.147,24	1.201,87	1.256,50
21	1.114,46	1.170,18	1.225,91	1.281,63
22	1.136,75	1.193,59	1.250,42	1.307,26
23	1.159,48	1.217,46	1.275,43	1.333,41
24	1.182,67	1.241,81	1.300,94	1.360,08
25	1.206,33	1.266,64	1.326,96	1.387,28
26	1.230,45	1.291,98	1.353,50	1.415,02
27	1.255,06	1.317,82	1.380,57	1.443,32
28	1.280,16	1.344,17	1.408,18	1.472,19
29	1.305,77	1.371,06	1.436,34	1.501,63
30	1.331,88	1.398,48	1.465,07	1.531,67
31	1.358,52	1.426,45	1.494,37	1.562,30
32	1.385,69	1.454,98	1.524,26	1.593,55
33	1.413,41	1.484,08	1.554,75	1.625,42
34	1.441,67	1.513,76	1.585,84	1.657,92
35	1.470,51	1.544,03	1.617,56	1.691,08



*Estado de Mato Grosso*

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS**  
**ENSINO MÉDIO**  
**TECNICOCONTABIL**







# Estado de Mato Grosso

CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Médio	EMC+260h	360h/Esp. Nivel Técnico	Ensino Superior completo
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
2	2.040,00	2.142,00	2.244,00	2.346,00
3	2.080,80	2.184,84	2.288,88	2.392,92
4	2.122,42	2.228,54	2.334,66	2.440,78
5	2.164,86	2.273,11	2.381,35	2.489,59
6	2.208,16	2.318,57	2.428,98	2.539,39
7	2.252,32	2.364,94	2.477,56	2.590,17
8	2.297,37	2.412,24	2.527,11	2.641,98
9	2.343,32	2.460,48	2.577,65	2.694,82
10	2.390,19	2.509,69	2.629,20	2.748,71
11	2.437,99	2.559,89	2.681,79	2.803,69
12	2.486,75	2.611,09	2.735,42	2.859,76
13	2.536,48	2.663,31	2.790,13	2.916,96
14	2.587,21	2.716,57	2.845,93	2.975,30
15	2.638,96	2.770,91	2.902,85	3.034,80
16	2.691,74	2.826,32	2.960,91	3.095,50
17	2.745,57	2.882,85	3.020,13	3.157,41
18	2.800,48	2.940,51	3.080,53	3.220,56
19	2.856,49	2.999,32	3.142,14	3.284,97
20	2.913,62	3.059,30	3.204,98	3.350,67
21	2.971,89	3.120,49	3.269,08	3.417,68
22	3.031,33	3.182,90	3.334,47	3.486,03
23	3.091,96	3.246,56	3.401,16	3.555,75
24	3.153,80	3.311,49	3.469,18	3.626,87
25	3.216,87	3.377,72	3.538,56	3.699,41
26	3.281,21	3.445,27	3.609,33	3.773,39
27	3.346,84	3.514,18	3.681,52	3.848,86
28	3.413,77	3.584,46	3.755,15	3.925,84
29	3.482,05	3.656,15	3.830,25	4.004,36
30	3.551,69	3.729,27	3.906,86	4.084,44
31	3.622,72	3.803,86	3.985,00	4.166,13
32	3.695,18	3.879,94	4.064,70	4.249,45
33	3.769,08	3.957,54	4.145,99	4.334,44
34	3.844,46	4.036,69	4.228,91	4.421,13
35	3.921,35	4.117,42	4.313,49	4.509,55



# Estado de Mato Grosso

## GRUPOS OCUPACIONAIS ENSINO SUPERIOR

### ADVOGADO, CONTADOR

CLASSE	A	B	C	D
	Ensino Superior	Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado
NÍVEL	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	1.500,00	1.575,00	1.650,00	1.725,00
2	1.530,00	1.606,50	1.683,00	1.759,50
3	1.560,60	1.638,63	1.716,66	1.794,69
4	1.591,81	1.671,40	1.750,99	1.830,58
5	1.623,65	1.704,83	1.786,01	1.867,20
6	1.656,12	1.738,93	1.821,73	1.904,54
7	1.689,24	1.773,71	1.858,17	1.942,63
8	1.723,03	1.809,18	1.895,33	1.981,48
9	1.757,49	1.845,36	1.933,24	2.021,11
10	1.792,64	1.882,27	1.971,90	2.061,53
11	1.828,49	1.919,92	2.011,34	2.102,77
12	1.865,06	1.958,31	2.051,57	2.144,82
13	1.902,36	1.997,48	2.092,60	2.187,72
14	1.940,41	2.037,43	2.134,45	2.231,47
15	1.979,22	2.078,18	2.177,14	2.276,10
16	2.018,80	2.119,74	2.220,68	2.321,62
17	2.059,18	2.162,14	2.265,10	2.368,06
18	2.100,36	2.205,38	2.310,40	2.415,42
19	2.142,37	2.249,49	2.356,61	2.463,72
20	2.185,22	2.294,48	2.403,74	2.513,00
21	2.228,92	2.340,37	2.451,81	2.563,26
22	2.273,50	2.387,17	2.500,85	2.614,52
23	2.318,97	2.434,92	2.550,87	2.666,81
24	2.365,35	2.483,62	2.601,88	2.720,15
25	2.412,66	2.533,29	2.653,92	2.774,55
26	2.460,91	2.583,95	2.707,00	2.830,05
27	2.510,13	2.635,63	2.761,14	2.886,65
28	2.560,33	2.688,35	2.816,36	2.944,38
29	2.611,54	2.742,11	2.872,69	3.003,27
30	2.663,77	2.796,96	2.930,14	3.063,33
31	2.717,04	2.852,89	2.988,75	3.124,60
32	2.771,38	2.909,95	3.048,52	3.187,09
33	2.826,81	2.968,15	3.109,49	3.250,83
34	2.883,35	3.027,51	3.171,68	3.315,85
35	2.941,01	3.088,06	3.235,12	3.382,17





**A N E X O VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Secretario de Administração	Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos, determinado pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à administração da Câmara; Atender os Vereadores em suas solicitações. Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos
Assessor de Gabinete da Presidência	Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência, prestar assistência ao Presidente e aos Vereadores em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência, controlar a agenda oficial do Presidente; atender ao público auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato



# Estado de Mato Grosso

Assessor Técnico-legislativo	Compete, observadas as disposições em geral administrativas da Casa, assessorar política e administrativamente ao Presidente da Câmara e demais vereadores, principalmente no que se refere aos procedimentos de relações públicas com autoridades e com relação as decisões políticas de desenvolvimento do Município. Redigir Projetos e Indicações de Vereadores. Redigir o roteiro das sessões e assessorar na mesma, Controle em geral do patrimônio, abrir a câmara quando solicitado, lançar em ata os ofícios expedidos e recebidos. Responder pelo agendamento dos eventos a serem realizados em Plenário, de acordo com as orientações do Presidente e Secretário Geral de Administração da Câmara. Recolher dados para embasar estudos técnicos para, sob a supervisão superior, a elaboração de: minutas de projetos, emendas, substitutivos e pedidos de informações, para posterior aprovação e assinatura do Parlamentar; manifestações a projetos que estejam tramitando nas comissões permanentes ou temporárias; elaborar pesquisa de dados para a elaboração de pronunciamentos e exposição de motivos de projetos em tramitação no Legislativo; acompanhar a tramitação dos expedientes administrativos de interesse do Parlamentar; colaborar na elaboração da agenda política do Parlamentar e do Supervisor de Gabinete Parlamentar; receber as respostas aos pedidos de providências e às indicações, organizando-as e remetendo-as aos solicitantes; catalogar os pedidos de informações e as respectivas respostas; fiscalizar os prazos e requerer respostas às proposições do Vereador. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Assessor de Imprensa e Relações Publica	Gravar sessão, tirar fotos, filmar, ter conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet, fazer matéria juntamente com a diretoria geral para publicidade.
Chefe de Divisão de Pessoal	Responsável pelo Pessoal da Câmara de Vereadores, realizando mensalmente todos os trâmites burocráticos de Folha de Pagamento, tantos dos Servidores, como dos próprios Vereadores. Entrega e encaminhamentos de expedientes e correspondências diversas e afins; elaboração de contratos e prestação de serviços outras atividades correlatas a serem definidas.
Chefe de Divisão de Finanças Técnico Contábil	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.
Procurador Jurídico	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 a todas matérias em tramitação na Câmara; Emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Enfim praticar todos atos que se dizem respeito a ordem jurídica

**TABELA 2**

## **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
---------------	--------------------





## Estado de Mato Grosso

Advogado	Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Analista Partidário	
Técnico Contábil	Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias elaborar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município realizar auditoria contábil e financeira registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato
Tesoureiro	Serviço de execução administrativa decorrentes das atividades afetas ao Setor, objetivando o alcance e a implementação das medidas respectivas de atuação do Departamento; responsável por toda movimentação financeira da Câmara Municipal; outras atividades correlatas a serem definidas.
Assistente Administrativo	Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços e elaborando processos de licitação e contratos e tomando outras providências necessárias elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato





# Estado de Mato Grosso

Assistente do Gabinete da Presidência	Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos ao Gabinete da Presidência, prestar assistência ao Presidente e aos Vereadores em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência, controlar agenda oficial do Presidente; atender ao público auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria. auxiliar no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual auxiliar nas atividades relacionadas ao protocolo, arquivos e zeladoria da Câmara Municipal executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo superior imediato
Escriturário	Digitação de textos, atas, ofícios, relatórios, formulários e demais documentos; Agendamento de atividades internas e externas; Auxiliar no controle de caixa, entrega de contra-cheques, recolhimento de recibos, participar de cursos e seminários propostos para formação e atualização de rotinas administrativas; Demais atividades inerentes ao auxílio administrativo. Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo
Almoxarife	Organização e manutenção de pastas, arquivos e armário de materiais; controle de estoque e material; cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.
Motorista	Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
Operador de Som	Gravar sessão, tirar fotos, filmar, ter conhecimentos básicos de manutenção de computadores, internet, fazer matéria juntamente com a coordenadora geral para publicidade.
Arquivista	Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos atualizar e manter o sistema de registro de material bibliográfico e de documentos mediante procedimentos que visem a facilitar o acesso a informações estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes primárias (formais e informais), secundárias e/ou terciárias de informações disponíveis independente de suporte físico acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos da CML executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato
Datilografo	
Vigilante	Vigiar o prédio do prédio da Câmara Municipal Identificar a entrada de pessoas no Recinto da Câmara Municipal.