

EGON HOEPERS**PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se

Na data supra

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZINHA**PREFEITURA / COMPRAS E LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO Nº 03/2020****RESULTADO DE JULGAMENTO****PROCESSO N. 03/2020****MODALIDADE REGISTRO DE PREÇO**

O MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA Estado de Mato Grosso, por intermédio de seu Pregoeiro Sr GUSTAVO KOVALSKI designado pela Portaria nº 075/GP/2017 de 06/07/2017, torna público o resultado final do processo supra citado, cujo objeto é: aquisição de produtos químicos, para uso do Departamento de Água e Esgoto - DAE do Município de Santa Terezinha – MT, num período de doze meses. O Pregoeiro decide declarar vencedor dos itens 03, 05, 06, 14 do certame a proponente, INDUSTRIA QUIMICA CMT LTDA com total de R\$ 101.085,00 (cento e um mil e oitenta reais), e a empresa vencedora dos itens , 01, 02, 04, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, ADMF COMERCIO PRODUTOS TRATAMENTO DE AGUA E ESGOTO E SERVIÇOS EIRELI, com total de R\$ 166.164,90 (cento e sessenta e seis mil e cento e sessenta e quatro reais e noventa centavos). Não havendo interposição de recurso, o objeto da licitação será adjudicado ao classificado conforme acima mencionado. Santa Terezinha – MT, 20 de abril de 2020. Gustavo Kovalski *Pregoeiro*.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE**LICITAÇÃO****AVISO DE 1º RETIFICAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2020****AVISO DE 1º RETIFICAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 005/2020**

O Município de Santo Antônio do Leste, através do seu Pregoeiro, designado pela portaria nº 389/2019 de 23 de agosto de 2019, torna público que nos termos do Decreto 10.024/2019 e Lei nº 8.666 de 21/06/93, com as alterações subsequentes a **RETIFICAÇÃO** de processo licitatório, **Pregão Eletrônico registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de informática, visando atender todos os setores públicos municipais da cidade de Santo Antônio do Leste.**

DAS ALTERAÇÕES: Fica alterado a cláusula 10 – Da aceitabilidade da proposta;

Fica acrescentado o subitem 11.1.1 da cláusula 11.1 – Documentos relativo à habilitação jurídica;

Fica alterado a descrição dos itens 03, 34, 35, 54, 55, 58, 82, 83;

Fica alterada a data de abertura do certame.

OBS: Caso alguma empresa já tenha cadastrado proposta no portal da BLL, após a retificação deverá ser cadastrada novamente.

Havendo divergência entre o descritivo do edital e do portal da BLL, prevalecerá o descritivo do termo de referência.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: À Partir do dia 20/04/2020.

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: À partir do dia 04/05/2020 às 08h59min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

DATA DE ABERTURA DA SESSAO: Dia 04 de maio de 2020, às 09h00-min horas.

(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bllcompras.org.br

LOCAL: O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

EDITAL: O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se

disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores

Informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio no Departamento de Licitações, situado à Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste-MT, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 horas e no período da tarde das 13:00 h as 17:00 horas, pelo Telefone/Fax: (0xx) 66-3488-1080/1292 ou e-mail: licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br.

DA RETIRADA: O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado.

Santo Antônio do Leste/MT, 17 de abril de 2020.

ERIKS MATOS DA SILVA

Pregoeiro Designado Port. 389/2019

Poder Executivo – Santo Antônio do Leste-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA**LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 02 DE ABRIL DE 2020****LEI COMPLEMENTAR Nº 128, DE 02 DE ABRIL DE 2020.**

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO E MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I**Das Disposições Gerais**

Art. 1º Fica reformulado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara de São Felix do Araguaia, e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em Comissão;

Art. 2º A remuneração dos servidores passa a ser disciplinada na forma desta lei complementar.

Art. 3º Para os efeitos desta lei considera-se:

I – Sistema de Evolução Funcional: o conjunto de possibilidades proporcionais pela Administração da Câmara Municipal 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 à 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 os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

III - Carreira: o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV - Promoção horizontal; a passagem do servidor de uma classe para outra, com base na qualificação profissional;

V - Promoção vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei Complementar, somado à avaliação de desempenho;

VI - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII - Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos.

VIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado.

IX - Proventos: a retribuição pagas, mensalmente ao servidor público aposentado e ao pensionista;

X - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

XI - Remuneração; a retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido das vantagens de caráter permanentes ou temporárias;

Capítulo II

Dos Quadros

Art. 4º O quadro geral compreende toda a composição de quadro efetivo, bem como o de cargos em comissão e funções gratificadas, hierarquizados, previsto no anexo I e VIII, desta lei complementar.

Capítulo III

Do Recrutamento

Art. 5º O recrutamento será geral, com seleção através de Concurso Público.

Capítulo IV

Dos Cargos

Art. 6º O quadro de cargos de provimento efetivo é o constante no anexo I, que estabelece o número de vagas, providos de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Capítulo V

Da Remuneração

Art. 7º A remuneração dos servidores públicos da Câmara municipais corresponde ao vencimento relativo à classe de habilitação e ao nível, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias a que fizerem jus, previstas em lei.

Art. 8º Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

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

Art. 9º A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os servidores, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, sendo o mês de maio como data base.

Art. 10 Os integrantes das carreiras de que trata esta lei ficam sujeitos ao regime de trabalho de 12(doze), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A forma de execução da carga horária de que trata este artigo será regulamentada por ato do Poder Legislativo.

Art. 11 O servidor nomeado para a carreira dos profissionais da administração pública municipal, em virtude de aprovação em concurso público, será enquadrado na classe de escolaridade e nível inicial da carreira.

Art. 12 O quadro dos servidores efetivos da Câmara municipal é composto de:

a) Grupo I - Agente Administração Pública, cargo que exige a formação mínima de grau fundamental incompleto; e Guarda, cargo que exige a formação mínima de grau fundamental completo.

§ 1º São atribuições do cargo Agente de Administração Pública: Compreende a categorial funcional com as atribuições de executar serviços de limpeza, manutenção conservação e segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas, e outros locais de responsabilidade da

Câmara, transportar materiais, coletar lixo, proteger pessoas e patrimônio, executar tarefas internas e externas de correspondência, cozinhar, exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas e demais atividades complementares afins.

§ 2º São atribuições do Cargo de Guarda: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de vigilância de materiais, pátios, áreas abertas; obras em execução e edifícios onde funcionam os órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios de fundação e áreas adjacentes verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos posto sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra, contatar quando necessário, comunicando a emergência e solicitando ajuda, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas, zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços, participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas afins.

b) Grupo II - Agente Legislativo e Técnico Legislativo, composto pelos cargos que exijam a formação mínima de ensino médio completo.

§ 3º São atribuições do Cargo de Agente Legislativo: Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços de recepção, de circulação de documentos, preparar correspondências a serem expedidas; providenciar a expedição de correspondências; contar e medir materiais recebidos; organizar manusear arquivo e fichários, mantendo-os atualizados; auxiliar na classificação e separação de expedientes; operar equipamentos em geral; fazer coletâneas de avulsos para as sessões da Câmara; fazer levantamento de bens patrimoniais; manter em arquivo cópia das proposições em tramitação e respectivos pareceres; fazer a juntada de cópia em processos; executar serviços administrativos em geral; executar outras tarefas correlatas afins.

§ 4º São atribuições do Cargo Técnico Legislativo: compreendem a categoria funcional com as atribuições de executar trabalhos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviços, portarias, instruções, projeto de Lei, exposições de motivos e outros expedientes; realizar coleta de preços; lavrar atas das sessões plenárias; secretariar comissões legislativas; providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativo ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; executar outras tarefas correlatas.

c) Grupo III – Motorista; composto pelos cargos que exijam a formação mínima de ensino médio completo.

§ 5º São atribuições do Cargo de Motorista: Compreende o cargo a que se destina a conduzir veículos automotores para as quais exija habilitação CNH categoria D, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

d) Grupo IV – Contador, Controlador Interno, Secretário Administrativo e Assessor Jurídico, composto pelos cargos que exijam a formação de ensino superior completo.

§ 6º São atribuições do Cargo de Contador: Compreende o cargo a que se destina a coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da prefeitura; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União, do Estado e Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

§ 7º São atribuições do Cargo de Controlador Interno: Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança

individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

§ 8º São atribuições do Cargo de Secretário-Administrativo: Compreende o cargo a que se destina com atribuições de organizar e manter serviços de protocolo e arquivo recebendo, registrando e distribuindo os processos, documentos e papéis em tramitação, requisitar material de expediente e serviços de manutenção e conservação dos bens patrimoniais, providenciar e encaminhar o expediente necessário ao pagamento dos componentes lotados no Poder Legislativo, bem como das gratificações devidas aos membros e servidores lotados na Câmara, quando for o caso, providenciar os expedientes decorrentes de julgamentos, secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas e promovendo a publicação do resumo das mesmas, organizar a pauta das reuniões, por determinação do Presidente e com antecedência, emitir certidão e promover a publicação de editais e outros atos; subscrever as certidões, os traslados e as cópias requeridas, depois de autorizadas pelo Presidente, corrigir, registrar e classificar a legislação, a jurisprudência administrativa e os atos judiciais de interesse do Poder Legislativo, transcrever nos processos as decisões, organizar e manter atualizados os registros ementários das decisões do Poder Legislativo, prestar assistência ao Presidente e aos demais membros, instruir e preparar processos e outros documentos a serem submetidos à deliberação do plenário, manter contato com dirigentes e servidores, visando a solução de assuntos de interesse do Poder Legislativo, por determinação do Presidente, receber e atender as pessoas que procurem o Poder Legislativo, elaborar relatórios e outros expedientes da Câmara, coordenar, controlar e responsabilizar-se pelos trabalhos administrativos e burocráticos do Poder Legislativo, organizar e manter fichário da legislação de trânsito, cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, rubricar todos os livros necessários ao expediente, manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de atas e de distribuição dos processos, dar conhecimento ao Presidente dos processos com prazos vencidos, controlar a distribuição dos processos aos membros, prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade, exercer quaisquer outras atribuições determinadas pelo Presidente, orientar os demais servidores no cumprimento de suas tarefas, propor sugestões no sentido de melhorar a execução dos serviços, diligenciar os processos a serem submetidos à deliberação, preparar os expedientes que devem ser assinados pelo Presidente, prestar aos membros as informações e esclarecimentos sobre processos e assuntos de sua responsabilidade.

§ 9º São atribuições do Cargo de Assessor Jurídico: representar a Câmara Municipal em juízo, dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa e às Comissões, emitir parecer prévio sobre as proposições submetidas ao Legislativo.

Art. 13. O cargo de Agente Administração Pública é estruturado em linha horizontal de acesso, identificados por letras maiúsculas, conforme anexo II, desta lei.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de ensino fundamental;

II - classe B - habilitação em grau médio completo; e

III - classe C - habilitação em grau médio completo e cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da área de atuação.

IV - classe D - Ensino Superior Completo;

V - classe E - Pós Graduação;

§ 2º A progressão horizontal, classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para B e 3 (três) anos da classe B para C.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais que constituem a linha vertical de progressão que obedecerá a avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 14. O cargo de Guarda é estruturado em linha horizontal de acesso, identificados por letras maiúsculas, conforme anexo II, desta Resolução.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de ensino fundamental Completo;

II - classe B - habilitação em grau médio completo; e

III - classe C - habilitação em grau médio completo e cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da área de atuação.

IV - classe D - Ensino Superior Completo;

V - classe E - Pós Graduação;

§ 2º A progressão horizontal, classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para B e 3 (três) anos da classe B para C.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais que constituem a linha vertical de progressão que obedecerá a avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 15. O cargo de Motorista é estruturado em linha horizontal de acesso, identificados por letras maiúsculas, conforme anexo VII, desta Resolução.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de fundamental completo, com requisito da CNH "D";

II - classe B - habilitação em grau médio completo; e

III - classe C - habilitação em grau médio completo, e cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas de duração na especificidade da área de atuação.

IV – classe D – Ensino Superior Completo;

V – classe E – Pós Graduação

§ 2º A progressão horizontal, classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para B e 3 (três) anos da classe B para C.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais que constituem a linha vertical de progressão que obedecerá a avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 16. O cargo de Agente Legislativo é estruturado em linha horizontal de acesso, identificados por letras maiúsculas, conforme anexo III, desta Resolução.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de ensino médio completo;

II - classe B - habilitação em grau médio completo, e cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da área de atuação; e

III - classe C – ensino superior completo, com diploma devidamente reconhecido pela instituição.

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação;

§ 2º A progressão horizontal, classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para B e 3 (três) anos da classe B para C, assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais que constituem a linha vertical de progressão que obedecerá a avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 17. O cargo de Técnico Legislativo é estruturado em linha horizontal de acesso, identificados por letras maiúsculas, conforme anexo IV, desta Resolução.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de ensino médio completo;

II - classe B - habilitação em grau médio completo, e cursos de aperfeiçoamento de no mínimo 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da área de atuação; e

III - classe C – ensino superior completo, com diploma devidamente reconhecido pela instituição.

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação;

§ 2º A progressão horizontal, classe, obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para B e 3 (três) anos da classe B para C, e assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais que constituem a linha vertical de progressão que obedecerá a avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 18. O cargo de Contador de Nível Superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado por letras maiúsculas, conforme anexo V, da presente lei.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de nível superior completo em Bacharel em Ciências Contábeis;

II - classe B - habilitação em nível superior completo, e cursos de aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da administração pública; e

III - classe C - curso de pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 120 (cento e vinte) horas na especificidade da administração pública;

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou Mestrado;

§ 2º A progressão horizontal na classe obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para a B e 3 (três) anos da classe B para C, e assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais, que constituem a linha vertical da progressão, que obedecerá à avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 19. O cargo de Controlador Interno de Nível Superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado por letras maiúsculas, conforme anexo V, da presente lei.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de nível superior completo;

II - classe B - habilitação em nível superior completo, e cursos de aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da administração pública; e

III - classe C - curso de pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 120 (cento e vinte) horas na especificidade da administração pública;

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou Mestrado;

§ 2º A progressão horizontal na classe obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para a B e 3 (três) anos da classe B para C, e assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais, que constituem a linha vertical da progressão, que obedecerá à avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 20. O cargo de Secretário Administrativo de Nível Superior é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado por letras maiúsculas, conforme anexo VI, da presente lei.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de nível superior completo;

II - classe B - habilitação em nível superior completo, e cursos de aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da administração pública; e

III - classe C - curso de pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 120 (cento e vinte) horas na especificidade da administração pública;

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou Mestrado;

§ 2º A progressão horizontal na classe obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para a B e 3 (três) anos da classe B para C, e assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais, que constituem a linha vertical da progressão, que obedecerá à avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Art. 21. O cargo de Assessor Jurídico, cuja carga horária é de 12 horas semanais, é estruturado em linha horizontal de acesso, identificado por letras maiúsculas, conforme anexo VIII, da presente lei.

§ 1º As classes são estruturadas segundo os graus de formação exigidos para o provimento do cargo da seguinte forma:

I - classe A - habilitação em grau de nível superior completo;

II - classe B - habilitação em nível superior completo, e cursos de aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas de duração na especificidade da administração pública; e

III - classe C - curso de pós-graduação lato sensu, com carga mínima de 120 (cento e vinte) horas na especificidade da administração pública;

IV – classe D – Pós Graduação;

V – classe E – Outra Pós Graduação que não tenha sido apresentada para elevação para a “classe D” e 120 horas de cursos de aperfeiçoamento na área de atuação ou Mestrado;

§ 2º A progressão horizontal na classe obedecerá à titulação exigida, com interstício de 3 (três) anos da classe A para a B e 3 (três) anos da classe B para C, e assim sucessivamente.

§ 3º Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, indicados por numerais, que constituem a linha vertical da progressão, que obedecerá à avaliação de desempenho anual e ao cumprimento do interstício anual.

Capítulo VI

Da Lotação

Art. 22. Alotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia.

Art. 23. O afastamento de servidor de órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificar mediante prévia autorização da Mesa Diretora da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente juntamente com a Mesa Diretora poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

Capítulo VII

Da Capacitação

Art. 24. Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

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

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

Art. 25. Serão três os tipos de capacitação:

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

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

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

Art. 26. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal:

I - com a utilização de monitores locais;

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

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, acordos, termo de parcerias, observada a legislação pertinente.

Art. 27. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de todos os departamentos, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

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

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

Art. 28. O Secretário Administrativo e Controle Interno, em colaboração com os demais departamentos de igual nível hierárquico, elaborará execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 29. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela administração, através de:

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

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

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

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

Capítulo VIII

Dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança

Art. 30. O servidor do legislativo municipal, nomeado em cargo comissionado ou função de confiança, ou acumular, perceberá remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, enquanto investido no cargo, de acordo com esta lei, até o limite de 50% do cargo.

Capítulo IX

Da Progressão

Art. 31. Será concedida progressão por merecimento, observadas as normas deste capítulo e as estabelecidas em regulamento específico.

Art. 32. Para fazer jus à progressão por merecimento, o servidor deverá obter, pelo menos, o grau mínimo de 60% (sessenta por cento) quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista nesta lei.

Art. 33. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, com base nos assentamentos funcionais do servidor, e pelo chefe imediato, quando da avaliação do quesito conhecimento e qualidade do trabalho.

Parágrafo único. As chefias hierárquicas deverão enviar sistematicamente ao Órgão de recursos humanos da Câmara Municipal os dados e informações necessárias à aferição do desempenho de seus subordinados.

Art. 34. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível em que se encontra, devendo, novamente, cumprir o interstício anual de efetivo exercício nesse nível, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 35. O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas o ato que a conceder ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinem esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

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

Art. 36. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, não contando o prazo que estiver afastado.

Capítulo X

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 37. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 03 (três) membros, sendo obrigatoriamente 01 (um) membro por indicação da Mesa Diretora, outro indicado pelos servidores e terceiro será obrigatoriamente o seu chefe imediato.

Art. 38. A Comissão se reunirá, anualmente, a fim de coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos boletins de merecimento, objetivando a aplicação do instituto de progressão definido nesta Resolução e no Estatuto dos Servidores Público do Município de São Félix do Araguaia.

Capítulo XI

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 39. Os primeiros provimentos dos cargos efetivos decorrerão de enquadramento dos atuais servidores do legislativo municipal, observada a correlação de cargos.

Art. 40. Do enquadramento não poderá resultar em redução de vencimento.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimento no novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Resolução, e não havendo coincidência de vencimento, ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimento da classe e, caso não seja possível sanar a diferença será atribuído como vantagem nominalmente identificável, que será reajustada na mesma época e pelos mesmos índices que reajustar o vencimento.

§ 2º O cálculo do tempo para enquadramento é o prestado à administração pública da Câmara Municipal de São Félix do Araguaia.

Art. 41. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara;
- II - a monenclatura e descrição de atribuições do cargo para o qual o servidor foi nomeado;
- III - nível de remuneração do cargo;
- IV - experiência específica;
- V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo; e
- VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 42. O servidor que se encontrar afastado, à disposição e/ou licença não remunerada, somente poderá ser enquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo.

Art. 43. O servidor que se julgar prejudicado com o enquadramento por considerá-lo em desacordo com as normas desta Resolução, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação desta, dirigir-se ao Presidente da Câmara petição fundamentada solicitando revisão do ato em que o enquadrado.

Art. 44. O pedido de revisão será encaminhado à Secretaria de Administração para análise e parecer sobre a procedência ou não do mesmo, que encaminhará dentro de 15 (quinze) dias o parecer ao Presidente da Câmara Municipal para a aprovação.

Art. 45. A ementa da decisão será publicada no prazo de 30 (trinta) dias a contar do término do prazo da decisão.

Art. 46. Na realização do enquadramento, os servidores municipais ficam dispensados de preencherem os requisitos definidos nas especificações do novo cargo.

Capítulo XII

Dos Cargos em Comissão

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão remunerados por vencimento fixado em parcela única.

§ 1º Os cargos em comissão ficam assim definidos: 01 (um) tesoureiro, 01 (um) técnico em informática, 01 (um) Assessor Parlamentar da Presidência e 02 (dois) Vigilantes. A remuneração dos cargos comissionados está discriminada no Anexo IX desta Lei Complementar. **§ 2º** Os cargos de provimento em comissão têm caráter provisório e seus ocupantes podem ser convocados para trabalhos extraordinários, sempre que houver interesse da Administração da Câmara Municipal, sem direito ao recebimento de horas extras.

Capítulo XIII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 48. Aplicam-se aos servidores as vantagens estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipais de São Félix do Araguaia e não previstas nesta Lei.

Art. 49. Somente o Presidente da Câmara Municipal poderá interromper férias do servidor, em atendimento a pedido fundamentado em ato da presidência.

Parágrafo único. O saldo decorrente da interrupção previsto no artigo anterior poderá ser gozado ou ser ressarcido pelo Poder Legislativo Municipal, de acordo com a necessidade da função do servidor.

Art. 50. É vedado o afastamento, a disposição ou cessão para outros órgãos da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com ônus para o órgão de origem.

Art. 51. Fazem parte desta Lei os anexos I a IX.

Art. 52. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Municipais nºs 010, de 03 de fevereiro de 1.993 e 026, de 02 de maio de 2000, Lei Municipal nº 546/2006, de 28 de junho de 2006 e Resolução nº 001/2014, de 14 de maio de 2014.

Gabinete da Prefeitura Municipal.

São Félix do Araguaia-MT, 02 de abril de 2020.

JANAILZA TAVEIRA LEITE

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS E O RESPECTIVO LOTACIONOGRAMA GERAL PELO CARGO

PROFISSIONAL DO PODER LEGISLATIVO

Cargo	Quantidade	Efetivo		Comissionado		Total
		Lotado	Vago	Lotado	Vago	
Agente de Administração Pública	02	02	00	X	X	02
Guarda	02	01	01	X	X	02
Vigilante	02	X	X	02	X	02
Agente legislativo	03	01	02	X	X	03
Técnico Legislativo	01	01	X	X	X	01
Contador	01	01	X	X	X	01
Controlador Interno	01	01	X	X	X	01
Secretário Administrativo	01	01	X	X	X	01
Assessora Jurídica	01	01	X	X	X	01
Motorista	01	01	X	X	X	01
Tesoureiro	01	X	X	01	X	01
Assessor de Gabinete	01	X	X	X	01	01
Técnico em Informática	01	X	X	X	01	01
Totais	18	10	03	03	02	18

ANEXO II (TABELA 40 HORAS) AGENTE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GUARDA							
Nível	Anos	Percentual	Classe – A – 1,00	Classe – B – 1,15	Classe – C – 1,30	Classe – D – 1,65	Classe – E – 1,80
			1,00	1,15	1,30	1,65	1,80
1	0	1	1.378,12	1.584,84	1.791,56	2.273,90	2.480,62
2	1	1,02	1.405,68	1.616,53	1.827,39	2.319,38	2.530,23
3	2	1,04	1.433,24	1.648,23	1.863,22	2.364,85	2.579,84
4	3	1,06	1.460,81	1.679,93	1.899,05	2.410,33	2.629,45
5	4	1,08	1.488,37	1.711,63	1.934,88	2.455,81	2.679,07
6	5	1,1	1.515,93	1.743,32	1.970,71	2.501,29	2.728,68
7	6	1,12	1.543,49	1.775,02	2.006,54	2.546,77	2.778,29
8	7	1,14	1.571,06	1.806,72	2.042,37	2.592,24	2.827,90
9	8	1,16	1.598,62	1.838,41	2.078,20	2.637,72	2.877,51
10	9	1,18	1.626,18	1.870,11	2.114,04	2.683,20	2.927,13
11	10	1,2	1.653,74	1.901,81	2.149,87	2.728,68	2.976,74
12	11	1,22	1.681,31	1.933,50	2.185,70	2.774,16	3.026,35
13	12	1,24	1.708,87	1.965,20	2.221,53	2.819,63	3.075,96
14	13	1,26	1.736,43	1.996,90	2.257,36	2.865,11	3.125,58
15	14	1,28	1.763,99	2.028,59	2.293,19	2.910,59	3.175,19
16	15	1,3	1.791,56	2.060,29	2.329,02	2.956,07	3.224,80
17	16	1,32	1.819,12	2.091,99	2.364,85	3.001,55	3.274,41
18	17	1,34	1.846,68	2.123,68	2.400,69	3.047,02	3.324,03
19	18	1,36	1.874,24	2.155,38	2.436,52	3.092,50	3.373,64
20	19	1,38	1.901,81	2.187,08	2.472,35	3.137,98	3.423,25
21	20	1,4	1.929,37	2.218,77	2.508,18	3.183,46	3.472,86
22	21	1,42	1.956,93	2.250,47	2.544,01	3.228,94	3.522,47
23	22	1,44	1.984,49	2.282,17	2.579,84	3.274,41	3.572,09
24	23	1,46	2.012,06	2.313,86	2.615,67	3.319,89	3.621,70
25	24	1,48	2.039,62	2.345,56	2.651,50	3.365,37	3.671,31
26	25	1,5	2.067,18	2.377,26	2.687,33	3.410,85	3.720,92
27	26	1,52	2.094,74	2.408,95	2.723,17	3.456,32	3.770,54
28	27	1,54	2.122,30	2.440,65	2.759,00	3.501,80	3.820,15
29	28	1,56	2.149,87	2.472,35	2.794,83	3.547,28	3.869,76
30	29	1,58	2.177,43	2.504,04	2.830,66	3.592,76	3.919,37
31	30	1,6	2.204,99	2.535,74	2.866,49	3.638,24	3.968,99
32	31	1,62	2.232,55	2.567,44	2.902,32	3.683,71	4.018,60
33	32	1,64	2.260,12	2.599,13	2.938,15	3.729,19	4.068,21
34	33	1,66	2.287,68	2.630,83	2.973,98	3.774,67	4.117,82
35	34	1,68	2.315,24	2.662,53	3.009,81	3.820,15	4.167,43

ANEXO III (TABELA 40 HORAS) AGENTE LEGISLATIVO							
Nível	Anos	Percentual	Classe – A – 1,00	Classe – B – 1,15	Classe – C – 1,30	Classe – D – 1,65	Classe – E – 1,80
			1,00	1,15	1,30	1,65	1,80
1	0	1	2.831,50	3.256,23	3.680,95	4.671,98	5.096,70

2	1	1,02	2.888,13	3.321,35	3.754,57	4.765,41	5.198,63
3	2	1,04	2.944,76	3.386,47	3.828,19	4.858,85	5.300,57
4	3	1,06	3.001,39	3.451,60	3.901,81	4.952,29	5.402,50
5	4	1,08	3.058,02	3.516,72	3.975,43	5.045,73	5.504,44
6	5	1,1	3.114,65	3.581,85	4.049,05	5.139,17	5.606,37
7	6	1,12	3.171,28	3.646,97	4.122,66	5.232,61	5.708,30
8	7	1,14	3.227,91	3.712,10	4.196,28	5.326,05	5.810,24
9	8	1,16	3.284,54	3.777,22	4.269,90	5.419,49	5.912,17
10	9	1,18	3.341,17	3.842,35	4.343,52	5.512,93	6.014,11
11	10	1,2	3.397,80	3.907,47	4.417,14	5.606,37	6.116,04
12	11	1,22	3.454,43	3.972,59	4.490,76	5.699,81	6.217,97
13	12	1,24	3.511,06	4.037,72	4.564,38	5.793,25	6.319,91
14	13	1,26	3.567,69	4.102,84	4.638,00	5.886,69	6.421,84
15	14	1,28	3.624,32	4.167,97	4.711,62	5.980,13	6.523,78
16	15	1,3	3.680,95	4.233,09	4.785,24	6.073,57	6.625,71
17	16	1,32	3.737,58	4.298,22	4.858,85	6.167,01	6.727,64
18	17	1,34	3.794,21	4.363,34	4.932,47	6.260,45	6.829,58
19	18	1,36	3.850,84	4.428,47	5.006,09	6.353,89	6.931,51
20	19	1,38	3.907,47	4.493,59	5.079,71	6.447,33	7.033,45
21	20	1,4	3.964,10	4.558,72	5.153,33	6.540,77	7.135,38
22	21	1,42	4.020,73	4.623,84	5.226,95	6.634,20	7.237,31
23	22	1,44	4.077,36	4.688,96	5.300,57	6.727,64	7.339,25
24	23	1,46	4.133,99	4.754,09	5.374,19	6.821,08	7.441,18
25	24	1,48	4.190,62	4.819,21	5.447,81	6.914,52	7.543,12
26	25	1,5	4.247,25	4.884,34	5.521,43	7.007,96	7.645,05
27	26	1,52	4.303,88	4.949,46	5.595,04	7.101,40	7.746,98
28	27	1,54	4.360,51	5.014,59	5.668,66	7.194,84	7.848,92
29	28	1,56	4.417,14	5.079,71	5.742,28	7.288,28	7.950,85
30	29	1,58	4.473,77	5.144,84	5.815,90	7.381,72	8.052,79
31	30	1,6	4.530,40	5.209,96	5.889,52	7.475,16	8.154,72
32	31	1,62	4.587,03	5.275,08	5.963,14	7.568,60	8.256,65
33	32	1,64	4.643,66	5.340,21	6.036,76	7.662,04	8.358,59
34	33	1,66	4.700,29	5.405,33	6.110,38	7.755,48	8.460,52
35	34	1,68	4.756,92	5.470,46	6.184,00	7.848,92	8.562,46

ANEXO IV (TABELA 40 HORAS) TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Anos	Percentual	Classe - A - 1,00	Classe - B - 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,65	Classe - E - 1,80
1	0	1	1,00	1,15	1,30	1,65	1,80
2	1	1,02	3.150,00	3.622,50	4.095,00	5.197,50	5.670,00
3	2	1,04	3.213,00	3.694,95	4.176,90	5.301,45	5.783,40
4	3	1,06	3.276,00	3.767,40	4.258,80	5.405,40	5.896,80
5	4	1,08	3.339,00	3.839,85	4.340,70	5.509,35	6.010,20
6	5	1,1	3.402,00	3.912,30	4.422,60	5.613,30	6.123,60
7	6	1,12	3.465,00	3.984,75	4.504,50	5.717,25	6.237,00
8	7	1,14	3.528,00	4.057,20	4.586,40	5.821,20	6.350,40
9	8	1,16	3.591,00	4.129,65	4.668,30	5.925,15	6.463,80
10	9	1,18	3.654,00	4.202,10	4.750,20	6.029,10	6.577,20
11	10	1,2	3.717,00	4.274,55	4.832,10	6.133,05	6.690,60
12	11	1,22	3.780,00	4.347,00	4.914,00	6.237,00	6.804,00
13	12	1,24	3.843,00	4.419,45	4.995,90	6.340,95	6.917,40
14	13	1,26	3.906,00	4.491,90	5.077,80	6.444,90	7.030,80
15	14	1,28	3.969,00	4.564,35	5.159,70	6.548,85	7.144,20
16	15	1,3	4.032,00	4.636,80	5.241,60	6.652,80	7.257,60
17	16	1,32	4.095,00	4.709,25	5.323,50	6.756,75	7.371,00
18	17	1,34	4.158,00	4.781,70	5.405,40	6.860,70	7.484,40
19	18	1,36	4.221,00	4.854,15	5.487,30	6.964,65	7.597,80
20	19	1,38	4.284,00	4.926,60	5.569,20	7.068,60	7.711,20
21	20	1,4	4.347,00	4.999,05	5.651,10	7.172,55	7.824,60
22	21	1,42	4.410,00	5.071,50	5.733,00	7.276,50	7.938,00
23	22	1,44	4.473,00	5.143,95	5.814,90	7.380,45	8.051,40
24	23	1,46	4.536,00	5.216,40	5.896,80	7.484,40	8.164,80
25	24	1,48	4.599,00	5.288,85	5.978,70	7.588,35	8.278,20
26	25	1,5	4.662,00	5.361,30	6.060,60	7.692,30	8.391,60
27	26	1,52	4.725,00	5.433,75	6.142,50	7.796,25	8.505,00
28	27	1,54	4.788,00	5.506,20	6.224,40	7.900,20	8.618,40
29	28	1,56	4.851,00	5.578,65	6.306,30	8.004,15	8.731,80
30	29	1,58	4.914,00	5.651,10	6.388,20	8.108,10	8.845,20
31	30	1,6	4.977,00	5.723,55	6.470,10	8.212,05	8.958,60
32	31	1,62	5.040,00	5.796,00	6.552,00	8.316,00	9.072,00
33	32	1,64	5.103,00	5.868,45	6.633,90	8.419,95	9.185,40
34	33	1,66	5.166,00	5.940,90	6.715,80	8.523,90	9.298,80
35	34	1,68	5.229,00	6.013,35	6.797,70	8.627,85	9.412,20
36	35	1,7	5.292,00	6.085,80	6.879,60	8.731,80	9.525,60

ANEXO V (TABELA 30 HORAS) CONTADOR E CONTROLADOR INTERNO							
Nível	Anos	Percentual	Classe - A - 1,00	Classe - B - 1,30	Classe - C - 1,50	Classe - D - 1,65	Classe - E - 1,80
			1,00	1,30	1,50	1,65	1,80
1	0	1	5.490,00	7.137,00	8.235,00	9.058,50	9.882,00
2	1	1,02	5.599,80	7.279,74	8.399,70	9.239,67	10.079,64
3	2	1,04	5.709,60	7.422,48	8.564,40	9.420,84	10.277,28
4	3	1,06	5.819,40	7.565,22	8.729,10	9.602,01	10.474,92
5	4	1,08	5.929,20	7.707,96	8.893,80	9.783,18	10.672,56
6	5	1,1	6.039,00	7.850,70	9.058,50	9.964,35	10.870,20
7	6	1,12	6.148,80	7.993,44	9.223,20	10.145,52	11.067,84
8	7	1,14	6.258,60	8.136,18	9.387,90	10.326,69	11.265,48
9	8	1,16	6.368,40	8.278,92	9.552,60	10.507,86	11.463,12
10	9	1,18	6.478,20	8.421,66	9.717,30	10.689,03	11.660,76
11	10	1,2	6.588,00	8.564,40	9.882,00	10.870,20	11.858,40
12	11	1,22	6.697,80	8.707,14	10.046,70	11.051,37	12.056,04
13	12	1,24	6.807,60	8.849,88	10.211,40	11.232,54	12.253,68
14	13	1,26	6.917,40	8.992,62	10.376,10	11.413,71	12.451,32
15	14	1,28	7.027,20	9.135,36	10.540,80	11.594,88	12.648,96
16	15	1,3	7.137,00	9.278,10	10.705,50	11.776,05	12.846,60
17	16	1,32	7.246,80	9.420,84	10.870,20	11.957,22	13.044,24
18	17	1,34	7.356,60	9.563,58	11.034,90	12.138,39	13.241,88
19	18	1,36	7.466,40	9.706,32	11.199,60	12.319,56	13.439,52
20	19	1,38	7.576,20	9.849,06	11.364,30	12.500,73	13.637,16
21	20	1,4	7.686,00	9.991,80	11.529,00	12.681,90	13.834,80
22	21	1,42	7.795,80	10.134,54	11.693,70	12.863,07	14.032,44
23	22	1,44	7.905,60	10.277,28	11.858,40	13.044,24	14.230,08
24	23	1,46	8.015,40	10.420,02	12.023,10	13.225,41	14.427,72
25	24	1,48	8.125,20	10.562,76	12.187,80	13.406,58	14.625,36
26	25	1,5	8.235,00	10.705,50	12.352,50	13.587,75	14.823,00
27	26	1,52	8.344,80	10.848,24	12.517,20	13.768,92	15.020,64
28	27	1,54	8.454,60	10.990,98	12.681,90	13.950,09	15.218,28
29	28	1,56	8.564,40	11.133,72	12.846,60	14.131,26	15.415,92
30	29	1,58	8.674,20	11.276,46	13.011,30	14.312,43	15.613,56
31	30	1,6	8.784,00	11.419,20	13.176,00	14.493,60	15.811,20
32	31	1,62	8.893,80	11.561,94	13.340,70	14.674,77	16.008,84
33	32	1,64	9.003,60	11.704,68	13.505,40	14.855,94	16.206,48
34	33	1,66	9.113,40	11.847,42	13.670,10	15.037,11	16.404,12
35	34	1,68	9.223,20	11.990,16	13.834,80	15.218,28	16.601,76

ANEXO VI (TABELA 40 HORAS) SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO							
Nível	Anos	Percentual	Classe - A - 1,00	Classe - B - 1,30	Classe - C - 1,50	Classe - D - 1,65	Classe - E - 1,80
			1,00	1,30	1,50	1,65	1,80
1	0	1	5.490,00	7.137,00	8.235,00	9.058,50	9.882,00
2	1	1,02	5.599,80	7.279,74	8.399,70	9.239,67	10.079,64
3	2	1,04	5.709,60	7.422,48	8.564,40	9.420,84	10.277,28
4	3	1,06	5.819,40	7.565,22	8.729,10	9.602,01	10.474,92
5	4	1,08	5.929,20	7.707,96	8.893,80	9.783,18	10.672,56
6	5	1,1	6.039,00	7.850,70	9.058,50	9.964,35	10.870,20
7	6	1,12	6.148,80	7.993,44	9.223,20	10.145,52	11.067,84
8	7	1,14	6.258,60	8.136,18	9.387,90	10.326,69	11.265,48
9	8	1,16	6.368,40	8.278,92	9.552,60	10.507,86	11.463,12
10	9	1,18	6.478,20	8.421,66	9.717,30	10.689,03	11.660,76
11	10	1,2	6.588,00	8.564,40	9.882,00	10.870,20	11.858,40
12	11	1,22	6.697,80	8.707,14	10.046,70	11.051,37	12.056,04
13	12	1,24	6.807,60	8.849,88	10.211,40	11.232,54	12.253,68
14	13	1,26	6.917,40	8.992,62	10.376,10	11.413,71	12.451,32
15	14	1,28	7.027,20	9.135,36	10.540,80	11.594,88	12.648,96
16	15	1,3	7.137,00	9.278,10	10.705,50	11.776,05	12.846,60
17	16	1,32	7.246,80	9.420,84	10.870,20	11.957,22	13.044,24
18	17	1,34	7.356,60	9.563,58	11.034,90	12.138,39	13.241,88
19	18	1,36	7.466,40	9.706,32	11.199,60	12.319,56	13.439,52
20	19	1,38	7.576,20	9.849,06	11.364,30	12.500,73	13.637,16
21	20	1,4	7.686,00	9.991,80	11.529,00	12.681,90	13.834,80
22	21	1,42	7.795,80	10.134,54	11.693,70	12.863,07	14.032,44
23	22	1,44	7.905,60	10.277,28	11.858,40	13.044,24	14.230,08
24	23	1,46	8.015,40	10.420,02	12.023,10	13.225,41	14.427,72
25	24	1,48	8.125,20	10.562,76	12.187,80	13.406,58	14.625,36
26	25	1,5	8.235,00	10.705,50	12.352,50	13.587,75	14.823,00
27	26	1,52	8.344,80	10.848,24	12.517,20	13.768,92	15.020,64
28	27	1,54	8.454,60	10.990,98	12.681,90	13.950,09	15.218,28
29	28	1,56	8.564,40	11.133,72	12.846,60	14.131,26	15.415,92
30	29	1,58	8.674,20	11.276,46	13.011,30	14.312,43	15.613,56
31	30	1,6	8.784,00	11.419,20	13.176,00	14.493,60	15.811,20
32	31	1,62	8.893,80	11.561,94	13.340,70	14.674,77	16.008,84

33	32	1,64	9.003,60	11.704,68	13.505,40	14.855,94	16.206,48
34	33	1,66	9.113,40	11.847,42	13.670,10	15.037,11	16.404,12
35	34	1,68	9.223,20	11.990,16	13.834,80	15.218,28	16.601,76

ANEXO VII (TABELA 40 HORAS) MOTORISTA

Nível	Anos	Percentual	Classe - A - 1,00	Classe - B - 1,15	Classe - C - 1,30	Classe - D - 1,65	Classe - E - 1,80
			1,00	1,15	1,30	1,65	1,80
1	0	1	2.831,50	3.256,23	3.680,95	4.671,98	5.096,70
2	1	1,02	2.888,13	3.321,35	3.754,57	4.765,41	5.198,63
3	2	1,04	2.944,76	3.386,47	3.828,19	4.858,85	5.300,57
4	3	1,06	3.001,39	3.451,60	3.901,81	4.952,29	5.402,50
5	4	1,08	3.058,02	3.516,72	3.975,43	5.045,73	5.504,44
6	5	1,1	3.114,65	3.581,85	4.049,05	5.139,17	5.606,37
7	6	1,12	3.171,28	3.646,97	4.122,66	5.232,61	5.708,30
8	7	1,14	3.227,91	3.712,10	4.196,28	5.326,05	5.810,24
9	8	1,16	3.284,54	3.777,22	4.269,90	5.419,49	5.912,17
10	9	1,18	3.341,17	3.842,35	4.343,52	5.512,93	6.014,11
11	10	1,2	3.397,80	3.907,47	4.417,14	5.606,37	6.116,04
12	11	1,22	3.454,43	3.972,59	4.490,76	5.699,81	6.217,97
13	12	1,24	3.511,06	4.037,72	4.564,38	5.793,25	6.319,91
14	13	1,26	3.567,69	4.102,84	4.638,00	5.886,69	6.421,84
15	14	1,28	3.624,32	4.167,97	4.711,62	5.980,13	6.523,78
16	15	1,3	3.680,95	4.233,09	4.785,24	6.073,57	6.625,71
17	16	1,32	3.737,58	4.298,22	4.858,85	6.167,01	6.727,64
18	17	1,34	3.794,21	4.363,34	4.932,47	6.260,45	6.829,58
19	18	1,36	3.850,84	4.428,47	5.006,09	6.353,89	6.931,51
20	19	1,38	3.907,47	4.493,59	5.079,71	6.447,33	7.033,45
21	20	1,4	3.964,10	4.558,72	5.153,33	6.540,77	7.135,38
22	21	1,42	4.020,73	4.623,84	5.226,95	6.634,20	7.237,31
23	22	1,44	4.077,36	4.688,96	5.300,57	6.727,64	7.339,25
24	23	1,46	4.133,99	4.754,09	5.374,19	6.821,08	7.441,18
25	24	1,48	4.190,62	4.819,21	5.447,81	6.914,52	7.543,12
26	25	1,5	4.247,25	4.884,34	5.521,43	7.007,96	7.645,05
27	26	1,52	4.303,88	4.949,46	5.595,04	7.101,40	7.746,98
28	27	1,54	4.360,51	5.014,59	5.668,66	7.194,84	7.848,92
29	28	1,56	4.417,14	5.079,71	5.742,28	7.288,28	7.950,85
30	29	1,58	4.473,77	5.144,84	5.815,90	7.381,72	8.052,79
31	30	1,6	4.530,40	5.209,96	5.889,52	7.475,16	8.154,72
32	31	1,62	4.587,03	5.275,08	5.963,14	7.568,60	8.256,65
33	32	1,64	4.643,66	5.340,21	6.036,76	7.662,04	8.358,59
34	33	1,66	4.700,29	5.405,33	6.110,38	7.755,48	8.460,52
35	34	1,68	4.756,92	5.470,46	6.184,00	7.848,92	8.562,46

ANEXO VIII (TABELA 12 HORAS) ASSESSOR JURÍDICO

Nível	Anos	Percentual	Classe - A - 1,00	Classe - B - 1,30	Classe - C - 1,50	Classe - D - 1,65	Classe - E - 1,80
			1,00	1,30	1,50	1,65	1,80
1	0	1	5.520,63	7.176,82	8.280,95	9.109,04	9.937,13
2	1	1,02	5.631,04	7.320,36	8.446,56	9.291,22	10.135,88
3	2	1,04	5.741,46	7.463,89	8.612,18	9.473,40	10.334,62
4	3	1,06	5.851,87	7.607,43	8.777,80	9.655,58	10.533,36
5	4	1,08	5.962,28	7.750,96	8.943,42	9.837,76	10.732,10
6	5	1,1	6.072,69	7.894,50	9.109,04	10.019,94	10.930,85
7	6	1,12	6.183,11	8.038,04	9.274,66	10.202,12	11.129,59
8	7	1,14	6.293,52	8.181,57	9.440,28	10.384,31	11.328,33
9	8	1,16	6.403,93	8.325,11	9.605,90	10.566,49	11.527,08
10	9	1,18	6.514,34	8.468,65	9.771,52	10.748,67	11.725,82
11	10	1,2	6.624,76	8.612,18	9.937,13	10.930,85	11.924,56
12	11	1,22	6.735,17	8.755,72	10.102,75	11.113,03	12.123,30
13	12	1,24	6.845,58	8.899,26	10.268,37	11.295,21	12.322,05
14	13	1,26	6.955,99	9.042,79	10.433,99	11.477,39	12.520,79
15	14	1,28	7.066,41	9.186,33	10.599,61	11.659,57	12.719,53
16	15	1,3	7.176,82	9.329,86	10.765,23	11.841,75	12.918,27
17	16	1,32	7.287,23	9.473,40	10.930,85	12.023,93	13.117,02
18	17	1,34	7.397,64	9.616,94	11.096,47	12.206,11	13.315,76
19	18	1,36	7.508,06	9.760,47	11.262,09	12.388,29	13.514,50
20	19	1,38	7.618,47	9.904,01	11.427,70	12.570,47	13.713,24
21	20	1,4	7.728,88	10.047,55	11.593,32	12.752,66	13.911,99
22	21	1,42	7.839,29	10.191,08	11.758,94	12.934,84	14.110,73
23	22	1,44	7.949,71	10.334,62	11.924,56	13.117,02	14.309,47
24	23	1,46	8.060,12	10.478,16	12.090,18	13.299,20	14.508,22
25	24	1,48	8.170,53	10.621,69	12.255,80	13.481,38	14.706,96
26	25	1,5	8.280,95	10.765,23	12.421,42	13.663,56	14.905,70
27	26	1,52	8.391,36	10.908,76	12.587,04	13.845,74	15.104,44
28	27	1,54	8.501,77	11.052,30	12.752,66	14.027,92	15.303,19

29	28	1,56	8.612,18	11.195,84	12.918,27	14.210,10	15.501,93
30	29	1,58	8.722,60	11.339,37	13.083,89	14.392,28	15.700,67
31	30	1,6	8.833,01	11.482,91	13.249,51	14.574,46	15.899,41
32	31	1,62	8.943,42	11.626,45	13.415,13	14.756,64	16.098,16
33	32	1,64	9.053,83	11.769,98	13.580,75	14.938,82	16.296,90
34	33	1,66	9.164,25	11.913,52	13.746,37	15.121,01	16.495,64
35	34	1,68	9.274,66	12.057,06	13.911,99	15.303,19	16.694,39

ANEXO IX	
Tesoureiro	3.146,83
Vigilante	1.044,61
Técnico em informática	1.635,04
Assessor de Gabinete	1.550,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**CONTRATOS
EDITAL DE RESULTADO****PREGÃO PRESENCIAL Nº. 23/2020.**

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NOMEADA PELA PORTARIA Nº. 68/2020 TORNA PUBLICO O RESULTADO DO PROCESSO DE LICITAÇÃO, REGIDO PELAS LEIS Nº 8.666/93 E 10.520/02, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PROCESSO: 23/2020

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

OBJETO: AQUISIÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS UTILIZADOS NO PROCESSO DE TRATAMENTO DE ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO NAS ETAPAS DE COAGULAÇÃO, FLOCULAÇÃO, DECANTAÇÃO, CORREÇÃO DE PH E DESINFECÇÃO DA ÁGUA IN NATURA – BRUTA – PARA TORNÁ-LA POTÁVEL PARA CONSUMO HUMANO PARA ATENDIMENTO À PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 05/2017 DO MINISTÉRIO DA SAÚDE E AQUISIÇÃO REAGENTES E MATERIAIS PARA O LABORATÓRIO MUNICIPAL DE ÁGUA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

EMPRESA VENCEDORA: INDUSTRIA QUIMICA CMT LTDA; QUEST COMERCIO E SERVIÇOS PARA SANEAMENTO E PRODUTOS QUÍMICOS LTDA.

TERRA NOVA DO NORTE – MT, 20 DE ABRIL DE 2020.

ELIZANGELA AZEVEDO SPULDARO

PREGOEIRA/OFFICIAL

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 1.556/2020**

SÚMULA: Autoriza a abertura de Crédito Especial por excesso de arrecadação, para atender despesas do Fundo Municipal de Saúde, no enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

VALTER KUHN, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal Suplementar a Rubrica de Receita Orçamentária 1.7.1.8.03.9.1.01 - Transferências de Recursos do SUS – Outras Programas Financiados por Transferências Fundo a Fundo, o valor de **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)**, no Orçamento Programa 2020.

Parágrafo Único. A rubrica de receita acolherá os recursos financeiros vinculados ao enfrentamento do Covid-19, repassados pelo Fundo a Fundo do Ministério da Saúde.

Fonte de Recursos: 01.46.00 - Transferência de Recursos Vinculado a Saúde – SUS - CUSTEIO

Metas Financeiras: R\$ 50.000,00

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado incluir na LDO/2020, aprovada pela Lei Municipal nº. 1504/2019, bem como abrir Crédito Especial no orçamento programa LOA/2020, aprovado pela Lei Municipal nº 1.524/2019, o valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), na seguinte Funcional Programática:

07. Secretaria Municipal de Saúde

001. Fundo Municipal de Saúde – Gestão do SUS

10. Saúde

122. Administração Geral

0004. Saúde Para Todos!

2.198. Enfrentamento da Emergência COVID-19

3.1.90.04. Contratação por Tempo Determinado R\$ 2.000,00

3.1.90.13. Obrigações Patronais (INSS) R\$ 1.000,00

3.3.90.30. Material de Consumo R\$ 25.000,00

3.3.90.32. Material de Distribuição Gratuita R\$ 5.000,00

3.3.90.34. Outras Despesas Decor. de Contratação/Terceirização R\$ 5.000,00

3.3.90.39. Outras Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 2.000,00

4.4.90.52. Equipamentos e Materiais Permanentes R\$ 10.000,00

SOMA R\$ 50.000,00

Fonte de Recursos: 01.46.00 - Transferência de Recursos Vinculado a Saúde – SUS - CUSTEIO

Metas Financeiras: R\$ 50.000,00

Meta Física: Atender ao enfrentamento da Endemia Coronavírus COVID-19

Art. 3º - O valor do Crédito Adicional Especial ora autorizado tem fulcro no artigo 43, Parágrafo 1º, Inciso II da Lei Federal nº 4.320/64, proveniente do Excesso de Arrecadação.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Terra Nova do Norte MT, 15 de abril de 2020.

Valter Kuhn

Prefeito Municipal

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 037/2020**

SÚMULA: Regulamenta a Lei Municipal nº 1.556/2020 e abre Crédito Especial por excesso de arrecadação, para atender despesas do Fundo Municipal de Saúde, no enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.