



Lei original arquivada nesta Prefeitura, cuja redação final fora recebida da Câmara pela Procuradoria Jurídica (Danilo Schembek Souza) em 02/04/2020.

Lei publicada pela Procuradoria Jurídica (Danilo Schembek Souza) em 22/04/2020, nos exatos termos da redação final recebida da Câmara em 02/04/2020, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 3.463 – ANO XV – Páginas 171-183.

## 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 categorial 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 m 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 ares 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

*[Handwritten signature]*



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.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara



Municipal de 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-officio 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 nomenclatura 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 enquadrou.

**Art. 44.** O pedido de revisão será encaminhado á 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.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



**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
<b>Totais</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>18</b>

*B*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



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	1,00	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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



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

8



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



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

8



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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



ANEXO VIII  
(TABELA 12 HORAS)  
ASSESSOR JURIDICO

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

8



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ. 03.918.869/0001-08



ANEXO IX

Tesoureiro	3.146,83
Vigilante	1,045,00
Tecnico em infomatica	1.635,04
Assessor de Gabinete	1.550,00