LEI COMPLEMENTAR Nº 5.417/2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos servidores efetivos municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT e dá outras providências.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos servidores efetivos da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos, de provimento efetivo, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A presente Lei Complementar também será aplicada aos servidores estabilizados, nos termos dos Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa de 1988.

Art. 2º O regime jurídico do servidor efetivo da Câmara Municipal de Várzea Grande é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º O PCCS dos servidores efetivos da Câmara Municipal tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-

profissional dos servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço; e

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º A estruturação das carreiras dos profissionais da Câmara Municipal tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I - a unicidade do regime jurídico;

II - a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira, desde que relacionado com as atribuições do cargo que ocupa;

III - o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV - a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido, para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa; e

V - a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º Os cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar estão lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Várzea Grande.

Art. 6º A lotação dos cargos efetivos será estabelecida por ocasião da nomeação dos servidores, de acordo com a demanda da Câmara Municipal,

respeitada as atribuições de cada cargo, podendo haver a movimentação do servidor efetivo de acordo com o interesse público.

Art. 7º A cessão de servidor de cargo efetivo para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertença o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Em caso de cessão de servidor efetivo, o ônus da remuneração será suportado pelo órgão ou entidade cessionária, salvo reembolso, ou ainda, quando se tratar de termo de cooperação para cessão gratuita temporária.

Art. 9º O ocupante de cargo efetivo atuará na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 10. Para efeito deste PCCS considera-se:

I - sistema de evolução funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica (dentro dos limites orçamentários) e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - plano de carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela administração pública;

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

IV - promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos de seu cargo;

V - progressão vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI - servidor efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público;

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

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

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

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

XI - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII - proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor inativo;

XIII - quadro: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração pública;

XIV - remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

XV - avaliação de desempenho: o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

XVI - enquadramento: o ajustamento do servidor no cargo, classe e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XVII - exercício efetivo: o período de trabalho contínuo do servidor efetivo na Câmara Municipal;

XVIII - lotação: o ato administrativo que determina o local do servidor efetivo;

XIX - nomeação: o ato administrativo de provimento de cargo efetivo;

XX - exoneração: o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio*, nos termos do Estatuto dos Servidores do Município;

XXI - provimento originário: provimento do servidor efetivo no cargo aprovado em concurso público;

XXII - provimento derivado: provimento do servidor efetivo, que já ocupa um cargo, mediante a alteração em sua situação funcional, como promoção, remoção, readaptação ou reversão, sem que haja um novo ingresso no serviço público, sempre sendo respeitado o nível de escolaridade do cargo de origem;

XXIII - tabela de vencimentos: o conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIV - competências: posse, por parte do servidor efetivo, das condições e características necessárias para se realizar uma determinada atividade;

XXV - conhecimento: capacidade de interação com um determinado assunto, mediante o domínio de habilidade específica, técnica ou prática;

XXVI - habilidade: capacidade de produzir resultados com o conhecimento que se possui;

XXVII - atitudes: iniciativa, assertiva e proativa, não esperando, o servidor efetivo, as coisas acontecerem ou alguém emane ordens; e

XXVIII - perfil: competências, experiências, formação acadêmica e objetivos; e

XXIX - avaliação por competência: avaliação do perfil comportamental e técnico do servidor, relacionado ao cargo e suas atribuições.

CAPÍTULO III
PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11. São requisitos básicos para provimento de cargo público efetivo:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei Complementar;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

VIII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; e

IX - demais itens exigidos em portaria própria da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei ou previstos no edital do concurso.

Art. 12. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo único. No ato de inscrição no concurso público, o candidato que optar em concorrer à vaga destinada a pessoa com deficiência deverá fazer a inscrição destinada a reserva específica.

Art. 13. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, podendo concorrer às vagas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, sem prejuízos da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, por meio de comissão específica.

Art. 14. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato da Mesa Diretora, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas deles decorrentes e os provimentos não impliquem em excesso de gasto com pessoal, inclusive, respeitada a Lei de Responsabilidade Fiscal

– LRF.

Parágrafo único. Deverão constar dessa autorização:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral; e

V - indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV
CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O ingresso no quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Várzea Grande dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser publicado em órgão oficial de imprensa.

§3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§4º A nomeação dos aprovados em concurso público respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 16. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo único. Do edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas

e indicação bibliográfica;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII - a carga horária de trabalho; e

VIII - o vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. Poderá ser realizado concurso para cadastro de reserva.

Art. 17. Aos candidatos serão assegurados os direitos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeações.

Art. 18. O candidato aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, com base em critérios estabelecidos por ato próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
QUADRO DE PESSOAL E DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 19. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Várzea Grande, compõe-se de servidores efetivos (com ingresso mediante concurso público), servidores estáveis (nos termos dos atos das disposições constitucionais transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988), servidores comissionados (exercício de cargos em comissão de direção, chefia ou assessoramento) e servidores temporários (nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e regulamento próprio).

Parágrafo único. Os cargos em comissão e temporários serão regulamentados em norma que trate da organização administrativa ou em norma própria.

Art. 20. É vedada a incorporação de vencimento de cargos de direção, chefia ou assessoramento, pelo servidor efetivo, independentemente do tempo em que o servidor vier a ocupá-lo.

Art. 21. Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo nomeado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Parágrafo único. A reserva que se trata o *caput* deste artigo não se aplica ao cálculo dos cargos dos gabinetes dos vereadores.

Art. 22. Os cargos de provimento efetivo serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 23. O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

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

§2º A aquisição da estabilidade ao fim do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

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

Art. 24. Ao servidor efetivo que tomar posse em outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no *caput*, o estágio probatório não

será interrompido caso o servidor seja nomeado em cargo de comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A carga horária oficial de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Várzea Grande é de 30 (trinta) horas semanais, a ser regulamentada para efeito de expediente, conforme dispuser a Lei Orgânica Municipal ou o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 26. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de 12 (doze) horas corridas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, 12x36, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 27. A mesa diretora poderá baixar portaria estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28. O servidor efetivo que exercer cargo em comissão ou função de confiança deverá trabalhar conforme carga horária do cargo em exercício, sem direito a acréscimo extraordinário acima do previsto no cargo de provimento de origem, salvo quando extrapolar o limite de horas do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 29. Deverá ser instituído banco de horas, para compensação ou pagamento pecuniário pelo serviço extraordinário.

Art. 30. É obrigatório o controle de jornada dos servidores efetivos de forma eletrônica.

Art. 31. O servidor efetivo que não cumprir a sua carga horária determinada em lei terá descontado da sua remuneração a carga horária proporcional não trabalhada, podendo, caso haja crédito no banco de horas, optar pela compensação.

Art. 32. O servidor efetivo que não estiver exercendo suas funções, não estando em licença ou em gozo de direitos, terá sua remuneração bloqueada.

Art. 33. O setor de recursos humanos deverá, sob pena de responsabilização penal, civil e administrava, tomar todas as providência cabíveis quando verificar o não cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor efetivo, devendo, ainda, ser comunicada a Presidência, a Controladoria Interna e o Ministério Público Estadual.

Art. 34. Somente será permitido o trabalho remoto, em *home office* ou de forma híbrida, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, em ato que deve ser publicado no diário oficial.

Parágrafo único. Os servidores sob este regime de trabalho deverão comprovar produtividade mediante entrega mensal de relatório de atividades desempenhadas, descritas dia a dia, a ser enviado ao setor de recursos humanos, em prazo estabelecido em normativa interna, o qual deverá ser assinado também pelo seu responsável direto e o diretor responsável.

Art. 35. O servidor efetivo designado para trabalhar no gabinete dos vereadores deverá ter a sua designação autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, por ato que deverá ser publicado no diário oficial, sendo que, após a designação, o controle de jornada e produtividade será de responsabilidade do chefe de gabinete do vereador solicitante, o qual deverá assinar seu relatório de produtividade mensal.

CAPÍTULO VII
CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 36. A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, está condicionada aos seguintes critérios:

I - denominação do cargo nos termos da classificação brasileira de ocupações;

II - padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III - descrição analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V - grau de escolaridade; e

VI - atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CAPÍTULO VIII
CARGOS EFETIVOS

Art. 37. Os cargos efetivos serão divididos em 03 níveis de escolaridade:

I - nível fundamental: auxiliar legislativo;

II - nível médio: técnico legislativo; e

III - nível superior: analista legislativo.

Parágrafo único. Os cargos de nível fundamental: auxiliar legislativo serão extinto, conforme a sua vacância total.

Art. 38. Os níveis, cargos, quantitativo, atribuições e vencimentos serão definidos conforme os anexos desta Lei Complementar.

Art. 39. Será, anualmente, constituída Comissão Permanente de Enquadramento, com pelo menos um representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40. A Comissão Permanente de Enquadramento emitirá relatório constando nome do servidor efetivo, data de provimento efetivo, tempo de efetivo exercício, qualificação profissional e resultado da avaliação do servidor, além de possíveis impedimentos para o enquadramento.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Enquadramento também poderá indicar a necessidade de movimentação de servidor efetivo.

CAPÍTULO IX
VENCIMENTOS, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Seção I
Vencimentos

Art. 41. Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos em anexo nesta Lei Complementar.

§1° Para constituição dos níveis e classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de auxiliar legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 – exigência mínima: ensino médio;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: ensino superior específico na área de atuação do órgão;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo tenha relação com a carreira do servidor;

II - para as classes dos cargos de técnico legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 - exigência mínima: nível superior específico na área de atuação do órgão;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas na área que se relacione com a carreira do servidor;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: 02 (duas) pós-graduações, com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

III - para as classes dos cargos de analista legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 - exigência mínima: pós-graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: 02 (duas) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: mestrado em que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor ou 03 (três) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo se relacione com a carreira do

servidor público.

§2º Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, respeitado o interstício mínimo de uma classe para outra.

§3º Será considerado para efeitos de progressão funcional horizontal os cursos já concluídos pelo servidor até a data da publicação desta Lei Complementar, respeitado o interstício.

§4º A progressão funcional horizontal ocorrerá imediatamente após a apresentação do certificado de conclusão do curso exigido para tal e respectiva cópia autenticada, ao setor responsável ou à comissão de enquadramento.

§5º Se setor de recurso humanos verificar inconsistência ou que o certificado de conclusão de curso (escolaridade, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) não corresponde ao exigido nesta Lei Complementar, negará o enquadramento, sendo comunicado o servidor efetivo, o qual poderá apresentar recurso do indeferimento ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

§6º O enquadramento do servidor público deverá ser feito mediante ato que conste a assinatura do diretor de recursos humanos e do Presidente da Câmara Municipal, sob pena de nulidade, devendo, ainda, ser publicado no diário oficial.

Seção II
Evolução Funcional

Art. 42. As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei são as seguintes:

I – promoção horizontal e;

II – progressão vertical.

Art. 43. Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de 03 (três) anos de serviço na Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; e

III - que se encontrar cedido a outro ente da administração pública.

Art. 44. A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade;

II - o interessado em obter a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, devendo necessariamente permanecer pelo referido período 03 (três) anos em cada classe: de A para B, de B para C, de C para D.

Parágrafo único. A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.

Art. 45. Não terá direito à promoção horizontal o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I - tenha gozado, por período superior a 06 (seis) meses, as licenças mencionadas no Estatuto dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II - some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III - tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão; e/ou

IV - for cedido.

Art. 46. A progressão vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de 03 (três) anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, e ainda, respeitado o interstício de 03 (três) anos de um nível para outro.

§1º A não realização da avaliação descrita no *caput* deste artigo não implica na avaliação tácita positiva.

§2º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§3º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no *caput*, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

§4º A carreira dos servidores efetivos será composta de 11 níveis.

Art. 47. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I - tenha gozado, por período superior a 06 (seis) meses, as licenças mencionadas no Estatuto dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II - some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III - tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão; e/ou

IV - for cedido.

Art. 48. Para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo em exercício.

Art. 49. Fica vedada à equiparação automática desta carreira com outros cargos e funções, inclusive em comparação com outros entes da federação.

Art. 50. O servidor que se encontrar afastado, cedido e ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, somente será reenquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo, cumprido o interstício e as qualificações exigidas.

Seção III
Vantagens

Art. 51. Será assegurado ao servidor público do Poder Legislativo todas as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público do Município, bem como as garantias constitucionais.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço será devido na proporção de 2% (dois por cento) sobre o vencimento que incidir a contribuição previdenciária e o imposto de renda do servidor nos termos do julgado com repercussão geral do STF, para cada ano de efetivo exercício até o limite de 50% (cinquenta por cento).

Seção IV
Gratificações

Art. 52. As funções de confiança de direção, chefia ou assessoramento poderão ser concedidas a critério do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 53. Os servidores efetivos designados para exercerem funções de confiança no poder legislativo terão o direito de perceber o valor do cargo em comissão ou o vencimento da carreira mais a gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre seu vencimento básico.

Art. 54. As gratificações pagas no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma, aos vencimentos.

Art. 55. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 56. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Seção V
Acumulação de Cargos

Art. 57. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração do cargo efetivo, com ressalva para os cargos acumuláveis autorizados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Seção VI
Limite Remuneratório

Art. 58. Nenhum servidor público receberá remuneração superior ao valor pago ao Prefeito Municipal a título de subsídio, exceto o valor pago ao procurador municipal (advogado).

Art. 59. O setor de recursos humanos deverá, no fechamento de cada folha mensal, fazer a análise dos limites pagos, aplicando o teto constitucional a remuneração dos servidores efetivos, sob pena de responder, o responsável pelo setor, civil, penal e administrativamente pelo pagamento superior ao permitido pela Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO X
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 60. O sistema de avaliação de desempenho funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

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

Art. 61. Será criada a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, por meio de portaria para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, tendo por base ficha apropriada, com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A avaliação levará em consideração os serviços prestados pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses, devendo ser realizada, sempre, no mês de outubro.

Art. 62. O resultado da avaliação deverá ser publicada em diário oficial.

Art. 63. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - qualidade do trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - capacidade de iniciativa;

IV - presteza;

V - aproveitamento em programas de capacitação;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - administração do tempo; e

IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

§1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§2º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§3º Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do *caput*, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente, de 90% (noventa) a 100% (cem por cento);

II - bom, 70% (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III - regular, 50% (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento); e

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

§4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§5º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§6º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§7º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo

máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§8° Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§9º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 64. A coordenação geral do Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 65. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III - indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sociofuncional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI - avaliar o funcionamento do sistema de avaliação de desempenho funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do

servidor; e

VIII - assegurar o contraditório e ampla defesa aos servidores após a emissão de relatório conclusivo sobre a avaliação de desempenho funcional sob pena de nulidade.

Art. 66. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional exercerá suas funções pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada em uma única vez, e deverá manter a seguinte composição:

I - o chefe da área de recursos humanos;

II – o chefe imediato de cada área;

III - um representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 67. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá possibilitar meios para que o servidor possa melhorar o seu desempenho.

Art. 68. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processos administrativos para a demissão, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país.

Art. 70. A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data-base para todas as categorias funcionais.

§1º O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

§2º O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este

plano será apurado com base no IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da sua concessão, mais o ganho real, observada a capacidade financeira e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 71. As gratificações pagas no exercício do cargo comissionado ou função de confiança não se incorporarão aos vencimentos.

Art. 72. As licenças de efetivo direito do servidor público estão descritas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 73. O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 74. Esta Lei Complementar não revoga a Lei Municipal nº 3.728/2012 e suas alterações, exceto no que se refere ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos servidores efetivos e estáveis.

Art. 75. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGO, NÍVEL E QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE TOTAL
Auxiliar Legislativo (extinção)	Fundamental	05
Técnico Legislativo	Médio	23
Analista Legislativo	Superior	06
Total	----------	**34**

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

ANEXO II
PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Perfil	Quantitativo
Auxiliar Legislativo (em extinção)	Serviços gerais	05

Cargo	Perfil	Quantitativo
Técnico Legislativo	Técnico administrativo	18
	Motorista	02
	Técnico de informática	01
	Fotógrafo	01
	Arquivista	01

Cargo	Perfil	Quantitativo
Analista Legislativo	Contador	02
	Revisor de Texto	01
	Controlador Interno	01
	Advogado	01
	Engenheiro Civil	01

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

ANEXO III
REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO EFETIVO

Auxiliar Legislativo - em extinção

Cargo	Perfil	Requisito
Técnico Legislativo	Técnico administrativo	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo
	Motorista	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior
	Técnico de informática	Certificado ou Atestado de Conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica
	Fotógrafo	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica
	Arquivista	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica

Cargo	Perfil	Requisito
Analista Legislativo	Contador	Diploma de graduação em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
	Revisor de Texto	Diploma de graduação em letras
	Controlador Interno	Diploma de graduação em uma das seguintes áreas: direito, contabilidade, administração ou economia
	Advogado	Diploma de graduação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
	Engenheiro Civil	Diploma de graduação em engenharia civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

Autoria: Mesa Diretora

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

SERVIÇOS GERAIS: efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição; preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da Casa; zelar pela conservação do prédio municipal; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

VIGILANTE: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

GARÇOM: atender ao serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Vereadores, atender ao serviço de copa nas Sessões Plenárias, Audiências Públicas e nas reuniões das Comissões; zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; executar atividades de apoio administrativo e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

MANUTENÇÃO PREDIAL: auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica nas dependências da Câmara Municipal, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso

dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos servidores e demais frequentadores, durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: elaborar e digitar textos e documentos; operar programas informatizados; cuidar da preparação de correspondências; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo; organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir ofícios; preencher formulários; atender telefone; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; exercer outras atividades afins.

MOTORISTA: dirigir o veículo que lhe for designado; zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; transportar pessoas e cargas dentro das normas de segurança; executar trabalhos internos e externos e entrega de documentos e outros quanto determinado pela autoridade competente; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: prestar suporte técnico aos usuários dos computadores, no tocante ao uso de *softwares*, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar

os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

FOTÓGRAFO: executar trabalhos de cobertura fotojornalística dos eventos internos e externos da Câmara Municipal e executar tarefas relativas ao tratamento e guarda das imagens que fazem parte do acervo e memória da Casa, observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ARQUIVISTA: arquivar os projetos e documentos; arquivar os documentos relativos a todos os setores da Câmara mantendo controle e acessibilidade; organizar acervos do Poder Legislativo; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

CONTADOR: planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo; viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade; apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar balancetes mensais; elaborar os relatórios pertinentes a Lei Complementar 101/2000; auxiliar na elaboração do balanço geral; elaborar e enviar informações ao TCE/MT; elaborar as conciliações bancárias; fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos

de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares, informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

REVISOR DE TEXTO: redigir ofícios e correspondências em geral; fazer correção de atas, atos e todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa; proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovados pela Câmara Municipal de Várzea Grande; conferir todo material transcrito segundo as normas e padronização obedecendo à sequência regimental; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

CONTROLADOR INTERNO: coordenar os trabalhos da equipe de Controle Interno; elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande; expedir Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa; fazer e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas; fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelos órgãos de Controle e demais órgãos públicos, leis e decretos federais, municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo; emitir relatórios mensais, quadrimestrais e anual de Controle Interno conforme exigido pelo TCE/MT; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ADVOGADO: realizar, sob a supervisão do Procurador-Geral da Câmara Municipal, a análise e emissão de parecer em processos; acompanhamento do andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo; elaboração de defesa estando o Legislativo na condição de autor, réu ou terceiro; apresentação de recursos nas instâncias competentes; realização de audiências e outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo; assessorar juridicamente a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata; observar e orientar sobre a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da

execução de suas atividades; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL: acompanhar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes; dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias pertinentes à sua área de atuação; acompanhar os projetos e as especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção; estudar a viabilidade técnico-econômica; elaborar orçamento; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem; elaborar laudo e parecer técnico; acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pelo Município; prestar assessoramento em licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos; supervisionar obras de reformas, reparos e conservação da instituição; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande - MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

ANEXO V
VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	1.558,54	2.337,77	3.428,76	4.208,05
2	1,045	1.628,66	2.443,03	3.583,06	4.397,41
3	1,09	1.698,80	2.548,20	3.737,37	4.586,81
4	1,135	1.768,93	2.653,40	3.891,58	4.776,13
5	1,18	1.839,05	2.758,61	4.045,97	4.965,48
6	1,225	1.909,21	2.863,81	4.200,27	5.154,88
7	1,27	1.979,34	2.968,99	4.354,52	5.344,20
8	1,315	2.049,48	3.074,23	4.508,84	5.533,55
9	1,36	2.119,61	3.179,39	4.663,12	5.722,95
10	1,405	2.189,72	3.284,61	4.817,42	5.912,31
11	1,45	2.259,86	3.389,81	4.971,73	6.101,66

ENSINO MÉDIO - TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	2.337,77	3.506,71	5.143,16	6.312,06
2	1,045	2.443,03	3.664,49	5.374,63	6.596,16
3	1,09	2.548,20	3.822,31	5.606,05	6.880,14
4	1,135	2.653,40	3.980,12	5.837,37	7.164,23
5	1,18	2.758,61	4.137,92	6.068,93	7.448,25
6	1,225	2.863,81	4.295,70	6.300,39	7.732,34
7	1,27	2.968,99	4.453,54	6.531,82	8.016,32
8	1,315	3.074,23	4.611,32	6.763,28	8.300,41
9	1,36	3.179,39	4.769,11	6.994,72	8.584,39
10	1,405	3.284,61	4.926,94	7.226,18	8.868,49
11	1,45	3.389,81	5.084,73	7.457,58	9.152,54

ENSINO SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	5.268,28	7.902,42	11.590,22	14.224,36
2	1,045	5.505,36	8.258,03	12.111,78	14.864,46
3	1,09	5.742,43	8.613,64	12.633,34	15.504,56
4	1,135	5.979,50	8.969,25	13.154,90	16.144,65
5	1,18	6.216,57	9.324,86	13.676,46	16.784,75
6	1,225	6.453,65	9.680,47	14.198,02	17.424,85
7	1,27	6.690,72	10.036,08	14.719,58	18.064,94
8	1,315	6.927,79	10.391,69	15.241,14	18.705,04
9	1,36	7.164,86	10.747,30	15.762,70	19.345,14
10	1,405	7.401,94	11.102,91	16.284,26	19.985,23
11	1,45	7.639,01	11.458,52	16.805,82	20.625,33

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande - MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
ADITIVO 002 CONTRATO Nº 98/2023

ADITIVO 002 CONTRATO Nº 98/2023

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x **SIRIUS ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 12.868.420/0001-73.

Objeto: Adita-se a vigência contratual, constante na **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA.**

Aditamento: Prorroga-se o prazo da **vigência contratual** pelo período de 60 (sessenta) dias, contados a partir de 21 de julho de 2025 até 19 setembro de 2025.

Justificativa: o aditivo de **prorrogação de vigência contratual** para que seja dada a continuidade a prestação de serviços comuns de manutenção, sob demanda, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão de obra e acessórios necessários para atender as necessidades de manutenção, conserto, conservação, reparo, reforma e demais serviços para manutenção adequação, modernização e/ou recuperação/revitalização de instalação física e das vias públicas urbanas ou rurais do município de Campo Novo do Parecis - MT.

Fundamentação: Fundamenta-se o presente termo de aditivo nos termos do artigo 57, §1º, da Lei 8.666/93 e memorando nº 8.480/2024 via 1doc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT
DECRETO Nº. 106/2025

DECRETO Nº. 106/2025

*"Dispõe sobre LUTO OFICIAL no município de Nobres-MT**, em razão do falecimento da Sra. Marilza de Jesus Oliveira,** e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Sr. **José Domingos Fraga Filho**, no uso das atribuições legais lhe conferidas pela Lei Orgânica do Município, **DECRETA:**

Art. 1º. Em razão do falecimento da Sra. **Marilza de Jesus Oliveira**, ocorrido em 20 de julho de 2025, pelos serviços prestados no município de Nobres-MT, fica decretado LUTO OFICIAL, em sinal de profundo pesar, por 3 (três) dias, contados a partir desta data, no município de Nobres-MT.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na presente data, com publicação no órgão de imprensa oficial, devendo ser enviada cópia do presente ato à família enlutada.

Gabinete do Prefeito, em Nobres/MT, 21 de julho de 2025.

José Domingos Fraga Filho

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES/MT
LEI MUNICIPAL Nº. 1895/2025

LEI MUNICIPAL Nº. 1895/2025

"Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.843, de 2024, para excluir a possibilidade de trabalho remoto, teletrabalho ou regime híbrido no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Nobres-MT, e dá outras providências"

O Sr. Flávio Rondon Vinícius Mayer, Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nobres/MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam revogados os arts. 117 até 127 da Lei Municipal nº 1.843, de 2024, que tratam da autorização para exercício de atividades funcionais sob regime de teletrabalho, trabalho remoto e trabalho híbrido no âmbito do Poder Executivo do Município de Nobres-MT.

Art. 2º. A partir da vigência desta Lei, fica vedada a concessão de autorização para trabalho remoto, teletrabalho ou híbrido aos servidores públicos municipais da Administração Direta, exceto nos casos de situações excepcionais de emergência sanitária ou calamidade pública, reconhecidas por ato específico do Poder Executivo e com prazo determinado.

Art. 3º. Ficam automaticamente revogados os atos administrativos que concederam trabalho remoto permanente com base nos dispositivos ora suprimidos, devendo os servidores retornar às atividades presenciais em até 15 (quinze) dias úteis contados da publicação desta Lei.

Art. 4º. Os servidores que tiveram adesão formal ao regime de trabalho remoto deverão assinar termo de ciência do retorno e reorganização de suas atribuições presenciais junto às respectivas Secretarias.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário José Inácio Guimarães, em 21 de julho de 2025.

Flávio Vinicius Rondon Mayer

Presidente Mesa Diretora

Biênio 2025/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.417/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 5.417/2025

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos servidores efetivos municipais da Câmara Municipal de Várzea Grande – MT e dá outras providências.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO, Prefeita de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos servidores efetivos da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos, de provimento efetivo, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo único. A presente Lei Complementar também será aplicada aos servidores estabilizados, nos termos dos Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa de 1988.

Art. 2º O regime jurídico do servidor efetivo da Câmara Municipal de Várzea Grande é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3º O PCCS dos servidores efetivos da Câmara Municipal tem por objetivos:

I - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-

profissional dos servidores;

II - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;

III - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;

IV - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço; e

V - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

Art. 4º A estruturação das carreiras dos profissionais da Câmara Municipal tem como fundamentos a valorização dos profissionais, observados:

I - a unicidade do regime jurídico;

II - a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira, desde que relacionado com as atribuições do cargo que ocupa;

III - o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;

IV - a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido, para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa; e

V - a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 5º Os cargos das carreiras de que trata esta Lei Complementar estão lotados nas diversas unidades administrativas da Câmara Municipal de Várzea Grande.

Art. 6º A lotação dos cargos efetivos será estabelecida por ocasião da nomeação dos servidores, de acordo com a demanda da Câmara Municipal, respeitada as atribuições de cada cargo, podendo haver a movimentação do

servidor efetivo de acordo com o interesse público.

Art. 7º A cessão de servidor de cargo efetivo para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertença o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, nos termos da legislação vigente.

Art. 8º Em caso de cessão de servidor efetivo, o ônus da remuneração será suportado pelo órgão ou entidade cessionária, salvo reembolso, ou ainda, quando se tratar de termo de cooperação para cessão gratuita temporária.

Art. 9º O ocupante de cargo efetivo atuará na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 10. Para efeito deste PCCS considera-se:

I - sistema de evolução funcional: o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica (dentro dos limites orçamentários) e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - plano de carreira: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela administração pública;

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

IV - promoção horizontal: a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, na mesma escala de vencimentos

de seu cargo;

V - progressão vertical: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI - servidor efetivo: a pessoa legalmente investida em cargo público;

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

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

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

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

XI - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XII - proventos: a retribuição paga mensalmente ao servidor inativo;

XIII - quadro: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional da administração pública;

XIV - remuneração: o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

XV - avaliação de desempenho: o procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira;

XVI - enquadramento: o ajustamento do servidor no cargo, classe e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo;

XVII - exercício efetivo: o período de trabalho contínuo do servidor efetivo na Câmara Municipal;

XVIII - lotação: o ato administrativo que determina o local do servidor efetivo;

XIX - nomeação: o ato administrativo de provimento de cargo efetivo;

XX - exoneração: o ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio*, nos termos do Estatuto dos Servidores do Município;

XXI - provimento originário: provimento do servidor efetivo no cargo aprovado em concurso público;

XXII - provimento derivado: provimento do servidor efetivo, que já ocupa um cargo, mediante a alteração em sua situação funcional, como promoção, remoção, readaptação ou reversão, sem que haja um novo ingresso no serviço público, sempre sendo respeitado o nível de escolaridade do cargo de origem;

XXIII - tabela de vencimentos: o conjunto organizado de classes e níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIV - competências: posse, por parte do servidor efetivo, das condições e características necessárias para se realizar uma determinada atividade;

XXV - conhecimento: capacidade de interação com um determinado assunto, mediante o domínio de habilidade específica, técnica ou prática;

XXVI - habilidade: capacidade de produzir resultados com o conhecimento que se possui;

XXVII - atitudes: iniciativa, assertiva e proativa, não esperando, o servidor efetivo, as coisas acontecerem ou alguém emane ordens; e

XXVIII - perfil: competências, experiências, formação acadêmica e objetivos; e

XXIX - avaliação por competência: avaliação do perfil comportamental e técnico do servidor, relacionado ao cargo e suas atribuições.

CAPÍTULO III PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 11. São requisitos básicos para provimento de cargo público efetivo:

I - aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III - nacionalidade brasileira;

IV - gozo dos direitos políticos;

V - regularidade em relação às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nesta Lei Complementar;

VII - aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

VIII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; e

IX - demais itens exigidos em portaria própria da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em lei ou previstos no edital do concurso.

Art. 12. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência do candidato.

Parágrafo único. No ato de inscrição no concurso público, o candidato que optar em concorrer à vaga destinada a pessoa com deficiência deverá fazer a inscrição destinada a reserva específica.

Art. 13. Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos, podendo concorrer às vagas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo único. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, sem prejuízos da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, por meio de comissão específica.

Art. 14. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato da Mesa Diretora, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas deles decorrentes e os provimentos não impliquem em excesso de gasto com pessoal, inclusive, respeitada a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Parágrafo único. Deverão constar dessa autorização:

I - denominação e vencimento do cargo;

II - quantitativo dos cargos a serem providos;

III - justificativa para solicitação do provimento;

IV - relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral; e

V - indicação da dotação orçamentária.

CAPÍTULO IV CONCURSO PÚBLICO

Art. 15. O ingresso no quadro de provimento efetivo das carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Várzea Grande dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em edital a ser publicado em órgão oficial de imprensa.

§3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§4º A nomeação dos aprovados em concurso público respeitará a ordem de classificação dos candidatos e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 16. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Parágrafo único. Do edital do concurso deverão constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I - o número de vagas existentes;

II - as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas

e indicação bibliográfica;

III - o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;

IV - os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;

V - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;

VI - o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;

VII - a carga horária de trabalho; e

VIII - o vencimento básico do cargo.

Parágrafo único. Poderá ser realizado concurso para cadastro de reserva.

Art. 17. Aos candidatos serão assegurados os direitos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeações.

Art. 18. O candidato aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, com base em critérios estabelecidos por ato próprio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

QUADRO DE PESSOAL E DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 19. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Várzea Grande, compõe-se de servidores efetivos (com ingresso mediante concurso público), servidores estáveis (nos termos dos atos das disposições constitucionais transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988), servidores comissionados (exercício de cargos em comissão de direção, chefia ou assessoramento) e servidores temporários (nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e regulamento próprio).

Parágrafo único. Os cargos em comissão e temporários serão regulamentados em norma que trate da organização administrativa ou em norma própria.

Art. 20. É vedada a incorporação de vencimento de cargos de direção, chefia ou assessoramento, pelo servidor efetivo, independentemente do tempo em que o servidor vier a ocupá-lo.

Art. 21. Reserva-se o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo nomeado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, condicionando-se a nomeação ao interesse do servidor indicado.

Parágrafo único. A reserva que se trata o *caput* deste artigo não se aplica ao cálculo dos cargos dos gabinetes dos vereadores.

Art. 22. Os cargos de provimento efetivo serão recrutados, selecionados e preenchidos somente por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em regulamento.

Art. 23. O enquadramento dos novos recrutados e selecionados para provimento dos cargos efetivos será feito sempre na referência inicial de cada categoria funcional, ou seja, no nível I e na classe A.

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

§2º A aquisição da estabilidade ao fim do estágio probatório fica condicionada à aprovação do servidor na avaliação de desempenho funcional.

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

Art. 24. Ao servidor efetivo que tomar posse em outro cargo, por força de concurso público, também se aplica às disposições do artigo anterior, iniciando-se nova contagem de tempo para fins evolução na carreira e para o estágio probatório.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no *caput*, o estágio probatório não será interrompido caso o servidor seja nomeado em cargo de comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABALHO

Art. 25. A carga horária oficial de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Várzea Grande é de 30 (trinta) horas semanais, a ser regulamentada para efeito de expediente, conforme dispuser a Lei Orgânica Municipal ou o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 26. O turno de trabalho dos ocupantes de cargo de vigilante é de 12 (doze) horas corridas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, 12x36, podendo a administração estabelecer outra carga horária que melhor convier ao interesse público.

Art. 27. A mesa diretora poderá baixar portaria estabelecendo carga horária diferenciada para outras categorias funcionais e áreas de trabalho diferentes, em razão das peculiaridades dos serviços, desde que não ultrapasse a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 28. O servidor efetivo que exercer cargo em comissão ou função de confiança deverá trabalhar conforme carga horária do cargo em exercício, sem direito a acréscimo extraordinário acima do previsto no cargo de provimento de origem, salvo quando extrapolar o limite de horas do cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 29. Deverá ser instituído banco de horas, para compensação ou pagamento pecuniário pelo serviço extraordinário.

Art. 30. É obrigatório o controle de jornada dos servidores efetivos de forma eletrônica.

Art. 31. O servidor efetivo que não cumprir a sua carga horária determinada em lei terá descontado da sua remuneração a carga horária proporcional não trabalhada, podendo, caso haja crédito no banco de horas, optar pela compensação.

Art. 32. O servidor efetivo que não estiver exercendo suas funções, não estando em licença ou em gozo de direitos, terá sua remuneração bloqueada.

Art. 33. O setor de recursos humanos deverá, sob pena de responsabilização penal, civil e administrava, tomar todas as providência cabíveis quando verificar o não cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor efetivo, devendo, ainda, ser comunicada a Presi-

dência, a Controladoria Interna e o Ministério Público Estadual.

Art. 34. Somente será permitido o trabalho remoto, em *home office* ou de forma híbrida, mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal, em ato que deve ser publicado no diário oficial.

Parágrafo único. Os servidores sob este regime de trabalho deverão comprovar produtividade mediante entrega mensal de relatório de atividades desempenhadas, descritas dia a dia, a ser enviado ao setor de recursos humanos, em prazo estabelecido em normativa interna, o qual deverá ser assinado também pelo seu responsável direto e o diretor responsável.

Art. 35. O servidor efetivo designado para trabalhar no gabinete dos vereadores deverá ter a sua designação autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, por ato que deverá ser publicado no diário oficial, sendo que, após a designação, o controle de jornada e produtividade será de responsabilidade do chefe de gabinete do vereador solicitante, o qual deverá assinar seu relatório de produtividade mensal.

CAPÍTULO VII CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 36. A criação de novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, está condicionada aos seguintes critérios:

I - denominação do cargo nos termos da classificação brasileira de ocupações;

II - padrão de vencimento dentro da tabela prevista nesta Lei Complementar;

III - descrição analítica das suas atribuições e requisitos para provimento;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal, o ambiente e outros requisitos específicos;

V - grau de escolaridade; e

VI - atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

CAPÍTULO VIII CARGOS EFETIVOS

Art. 37. Os cargos efetivos serão divididos em 03 níveis de escolaridade:

I - nível fundamental: auxiliar legislativo;

II - nível médio: técnico legislativo; e

III - nível superior: analista legislativo.

Parágrafo único. Os cargos de nível fundamental: auxiliar legislativo serão extinto, conforme a sua vacância total.

Art. 38. Os níveis, cargos, quantitativo, atribuições e vencimentos serão definidos conforme os anexos desta Lei Complementar.

Art. 39. Será, anualmente, constituída Comissão Permanente de Enquadramento, com pelo menos um representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 40. A Comissão Permanente de Enquadramento emitirá relatório constando nome do servidor efetivo, data de provimento efetivo, tempo de efetivo exercício, qualificação profissional e resultado da avaliação do servidor, além de possíveis impedimentos para o enquadramento.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Enquadramento também poderá indicar a necessidade de movimentação de servidor efetivo.

CAPÍTULO IX

VENCIMENTOS, VANTAGENS, GRATIFICAÇÕES E DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Seção I Vencimentos

Art. 41. Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos em anexo nesta Lei Complementar.

§1° Para constituição dos níveis e classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - para as classes dos cargos de auxiliar legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 – exigência mínima: ensino médio;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: ensino superior específico na área de atuação do órgão;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo tenha relação com a carreira do servidor;

II - para as classes dos cargos de técnico legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 - exigência mínima: nível superior específico na área de atuação do órgão;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: pós-graduação com carga horária igual ou superior a 360 horas na área que se relacione com a carreira do servidor;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: 02 (duas) pós-graduações, com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

III - para as classes dos cargos de analista legislativo:

a) Classe A: 1,00 - exigência mínima: nível de ensino exigido para ocupação do cargo;

b) Classe B: 1,50 - exigência mínima: pós-graduação de carga horária igual ou superior a 360 horas em curso cujo conteúdo se relacione com a carreira do servidor público;

c) Classe C: 2,20 - exigência mínima: 02 (duas) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, nas quais o conteúdo se relacione com a carreira do servidor;

d) Classe D: 2,70 - exigência mínima: mestrado em que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor ou 03 (três) pós-graduações com carga horária igual ou superior a 360 horas, desde que o conteúdo se relacione com a carreira do servidor público.

§2º Está assegurado o enquadramento dos servidores efetivos tendo por referência os vencimentos base atuais, respeitado o interstício mínimo de uma classe para outra.

§3º Será considerado para efeitos de progressão funcional horizontal os cursos já concluídos pelo servidor até a data da publicação desta Lei Complementar, respeitado o interstício.

§4º A progressão funcional horizontal ocorrerá imediatamente após a apresentação do certificado de conclusão do curso exigido para tal e respectiva cópia autenticada, ao setor responsável ou à comissão de enquadramento.

§5º Se setor de recurso humanos verificar inconsistência ou que o certificado de conclusão de curso (escolaridade, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado) não corresponde ao exigido nesta Lei Complementar, negará o enquadramento, sendo comunicado o servidor efetivo, o qual poderá apresentar recurso do indeferimento ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

§6º O enquadramento do servidor público deverá ser feito mediante ato que conste a assinatura do diretor de recursos humanos e do Presidente da Câmara Municipal, sob pena de nulidade, devendo, ainda, ser publicado no diário oficial.

Seção II Evolução Funcional

Art. 42. As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei são as seguintes:

I – promoção horizontal e;

II – progressão vertical.

Art. 43. Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de 03 (três) anos de serviço na Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra; e

III - que se encontrar cedido a outro ente da administração pública.

Art. 44. A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação comprobatória do grau de escolaridade;

II - o interessado em obter a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente, devendo necessariamente permanecer pelo referido período 03 (três) anos em cada classe: de A para B, de B para C, de C para D.

Parágrafo único. A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório.

Art. 45. Não terá direito à promoção horizontal o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I - tenha gozado, por período superior a 06 (seis) meses, as licenças mencionadas no Estatuto dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II - some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III - tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão; e/ou

IV - for cedido.

Art. 46. A progressão vertical, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de 03 (três) anos por meio da avaliação anual de desempenho funcional obrigatória, e ainda, respeitado o interstício de 03 (três) anos de um nível para outro.

§1º A não realização da avaliação descrita no *caput* deste artigo não implica na avaliação tácita positiva.

§2º Terá direito à progressão funcional na carreira o servidor que obtiver, no mínimo, 70% dos pontos alcançados na média das avaliações anuais de desempenho.

§3º O tempo de serviço do servidor de carreira em exercício de cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal será contado para os efeitos do disposto no *caput*, excluindo-se o tempo de serviço em disponibilidade para órgão de outra esfera de governo e qualquer período de afastamento não remunerado.

§4º A carreira dos servidores efetivos será composta de 11 níveis.

Art. 47. Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de 03 (três) anos:

I - tenha gozado, por período superior a 06 (seis) meses, as licenças mencionadas no Estatuto dos Servidores do Município de Várzea Grande, exceto licença prêmio;

II - some 03 (três) penalidades de advertência ou qualquer suspensão disciplinar;

III - tenha 5 (cinco) ou mais faltas injustificadas no exercício em questão; e/ou

IV - for cedido.

Art. 48. Para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo em exercício.

Art. 49. Fica vedada à equiparação automática desta carreira com outros cargos e funções, inclusive em comparação com outros entes da federação.

Art. 50. O servidor que se encontrar afastado, cedido e ou em licença não remunerada, legalmente autorizada, somente será reenquadrado quando oficialmente reassumir o seu respectivo cargo, cumprido o interstício e as qualificações exigidas.

Seção III Vantagens

Art. 51. Será assegurado ao servidor público do Poder Legislativo todas as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto do Servidor Público do Município, bem como as garantias constitucionais.

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço será devido na proporção de 2% (dois por cento) sobre o vencimento que incidir a contribuição previdenciária e o imposto de renda do servidor nos termos do julgado com repercussão geral do STF, para cada ano de efetivo exercício até o limite de 50% (cinquenta por cento).

Seção IV Gratificações

Art. 52. As funções de confiança de direção, chefia ou assessoramento poderão ser concedidas a critério do Presidente da Câmara Municipal, levando-se em consideração a necessidade e o grau de importância dos serviços, sendo destinadas exclusivamente aos ocupantes de cargos efetivos.

Art. 53. Os servidores efetivos designados para exercerem funções de confiança no poder legislativo terão o direito de perceber o valor do cargo em comissão ou o vencimento da carreira mais a gratificação de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre seu vencimento básico.

Art. 54. As gratificações pagas no exercício da função ou fora dela, não se incorporarão, em hipótese alguma, aos vencimentos.

Art. 55. Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 56. O servidor efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado para o qual tiver sido nomeado.

Seção V Acumulação de Cargos

Art. 57. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração do cargo efetivo, com ressalva para os cargos acumuláveis autorizados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Seção VI

Limite Remuneratório

Art. 58. Nenhum servidor público receberá remuneração superior ao valor pago ao Prefeito Municipal a título de subsídio, exceto o valor pago ao procurador municipal (advogado).

Art. 59. O setor de recursos humanos deverá, no fechamento de cada folha mensal, fazer a análise dos limites pagos, aplicando o teto constitucional a remuneração dos servidores efetivos, sob pena de responder, o responsável pelo setor, civil, penal e administrativamente pelo pagamento superior ao permitido pela Constituição da República Federativa do Brasil.

CAPÍTULO X

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 60. O sistema de avaliação de desempenho funcional é o conjunto de procedimentos administrativos direcionados para o acompanhamento, desenvolvimento e avaliação do desempenho funcional do servidor.

Parágrafo único. O sistema de avaliação de desempenho funcional compreende as ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com a realização dos objetivos da Câmara Municipal e para a

orientação do servidor em seu posto de trabalho, culminando com a produção de informações sobre o seu desempenho, eficiência e potencial no serviço público.

Art. 61. Será criada a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional, por meio de portaria para atendimento do disposto no artigo anterior, que processará a avaliação dos servidores anualmente, tendo por base ficha apropriada, com critérios definidos nesta Lei Complementar e nas normas a serem regulamentadas por Ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A avaliação levará em consideração os serviços prestados pelo servidor nos últimos 12 (doze) meses, devendo ser realizada, sempre, no mês de outubro.

Art. 62. O resultado da avaliação deverá ser publicada em diário oficial.

Art. 63. Serão utilizados como padrões para a avaliação do desempenho funcional os seguintes critérios de julgamento:

I - qualidade do trabalho;

II - produtividade no trabalho;

III - capacidade de iniciativa;

IV - presteza;

V - aproveitamento em programas de capacitação;

VI - assiduidade;

VII - pontualidade;

VIII - administração do tempo; e

IX - uso adequado dos equipamentos de serviço.

§1º Os critérios de julgamento mencionados nos incisos do *caput* poderão ser adaptados em conformidade com as peculiaridades das funções do cargo exercido pelo servidor e com as atribuições do órgão ou da entidade a que esteja vinculado.

§2º Os critérios de avaliação deverão ser divulgados com antecedência para ciência de todos os servidores e aplicados homogeneamente entre funções e cargos de atribuições iguais e assemelhadas, garantindo-se ao servidor o acesso ao seu processo e à ampla defesa.

§3º Será fixada uma pontuação mínima de 70% (setenta por cento) de ponderação para os critérios referidos nos incisos do *caput*, adotando, como tal, os seguintes conceitos de avaliação:

I - excelente, de 90% (noventa) a 100% (cem por cento);

II - bom, 70% (setenta) a 89% (oitenta e nove por cento);

III - regular, 50% (cinquenta) a 69% (sessenta e nove por cento); e

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

§4º Concluída a avaliação de desempenho dos servidores será obrigatória a indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no seu termo final, inclusive o relatório referente ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§5º Quando o termo de avaliação anual concluir pelo desempenho insatisfatório ou regular do servidor deverá indicar as medidas necessárias de correção, em especial aquelas destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

§6º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação do seu desempenho, obedecendo aos preceitos contidos nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§7º O servidor será notificado do conceito anual que lhe for atribuído, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de 10 (dez) dias, cujo pedido será analisado em igual prazo.

§8° Os conceitos anuais atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na mesma serão arquivados em pastas ou base de dados individuais, permitida a consulta pelo avaliado a qualquer tempo.

§9º A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá amplo acesso a todas as fichas de avaliação e poderá emitir tanto opinião quanto orientação a respeito das mesmas.

Art. 64. A coordenação geral do Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional é de responsabilidade da área de recursos humanos, que deverá encarregar-se de promover todo o apoio técnico aos programas de treinamentos necessários ao seu desenvolvimento, bem como dar o encaminhamento cabível às questões suscitadas a partir das avaliações.

Art. 65. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional terá as seguintes atribuições:

I - revisar o preenchimento das fichas de avaliação, retornando-as ao avaliador, caso alguma dúvida seja suscitada, com o objetivo de evitar erros na conclusão da avaliação do desempenho funcional;

II - emitir pareceres sobre o resultado das avaliações, especialmente para efeito de estágio probatório;

III - indicar ao responsável pela área de recursos humanos os programas de treinamento e de acompanhamento sociofuncional, com o objetivo de aprimorar o desempenho dos servidores, melhorando assim a eficiência e produtividade nas unidades administrativas da instituição pública;

IV - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir sobre os processos de discordância na formalização final da avaliação;

V - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de sua recuperação e demais medidas administrativas;

VI - avaliar o funcionamento do sistema de avaliação de desempenho funcional no âmbito da Câmara Municipal, propondo ações corretivas mantenedoras;

VII - desenvolver outras ações relacionadas com o desempenho funcional do servidor; e

VIII - assegurar o contraditório e ampla defesa aos servidores após a emissão de relatório conclusivo sobre a avaliação de desempenho funcional sob pena de nulidade.

Art. 66. A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Funcional exercerá suas funções pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada em uma única vez, e deverá manter a seguinte composição:

I - o chefe da área de recursos humanos;

II – o chefe imediato de cada área;

III - um representante dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 67. Na hipótese de insuficiência de desempenho funcional a comissão de avaliação deverá possibilitar meios para que o servidor possa melhorar o seu desempenho.

Art. 68. No caso de persistir a situação de insuficiência do servidor, esgotados todos os meios para a sua recuperação, deverão ser abertos processos administrativos para a demissão, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. Nenhum servidor público da Câmara Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país.

Art. 70. A revisão geral de vencimento dos servidores públicos dar-se-á no mês de março de cada ano, considerando-se este mês como data-base para todas as categorias funcionais.

§1º O percentual de reajuste será único para todas as categorias funcionais deste plano, deverá ser estabelecido por lei específica de iniciativa da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

§2º O reajuste para os servidores públicos municipais abrangidos por este plano será apurado com base no IPCA/IBGE acumulado nos últimos 12 (doze) meses, contados da data da sua concessão, mais o ganho real, observada a capacidade financeira e a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Art. 71. As gratificações pagas no exercício do cargo comissionado ou função de confiança não se incorporarão aos vencimentos.

Art. 72. As licenças de efetivo direito do servidor público estão descritas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 73. O salário-família estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais será devido aos servidores cuja remuneração seja menor ou igual àquela estabelecida pelo Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. O salário-família a ser pago ao servidor de baixa renda também deverá observar o valor estabelecido pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 74. Esta Lei Complementar não revoga a Lei Municipal nº 3.728/2012 e suas alterações, exceto no que se refere ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos servidores efetivos e estáveis.

Art. 75. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de

2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

CARGO, NÍVEL E QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS EFETIVOS

CATEGORIA FUNCIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE TOTAL
Auxiliar Legislativo (extinção)	Fundamental	05
Técnico Legislativo	Médio	23
Analista Legislativo	Superior	06
Total	**----------**	**34**

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de

2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Perfil	Quantitativo
Auxiliar Legislativo (em extinção)	Serviços gerais	05

Cargo	Perfil	Quantitativo
Técnico Legislativo	Técnico administrativo	18
	Motorista	02
	Técnico de informática	01
	Fotógrafo	01
	Arquivista	01

Cargo	Perfil	Quantitativo
Analista Legislativo	Contador	02
	Revisor de Texto	01
	Controlador Interno	01
	Advogado	01
	Engenheiro Civil	01

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO EFETIVO

Auxiliar Legislativo - em extinção

Cargo	Perfil	Requisito
Técnico Legislativo	Técnico administrativo	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo
	Motorista	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B ou superior
	Técnico de informática	Certificado ou Atestado de Conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica
	Fotógrafo	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica
	Arquivista	Certificado ou atestado de conclusão de ensino médio completo com curso técnico na área específica

Cargo	Perfil	Requisito
Analista Legislativo	Contador	Diploma de graduação em ciências contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
	Revisor de Texto	Diploma de graduação em letras
	Controlador Interno	Diploma de graduação em uma das seguintes áreas: direito, contabilidade, administração ou economia
	Advogado	Diploma de graduação em direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
	Engenheiro Civil	Diploma de graduação em engenharia civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

SERVIÇOS GERAIS: efetuar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências, remoção e arrumação de móveis e utensílios da instituição; preparar e servir café aos gabinetes e demais setores da Casa; zelar pela conservação do prédio municipal; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

VIGILANTE: exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

GARÇOM: atender ao serviço de copa do Gabinete da Presidência e dos Vereadores, atender ao serviço de copa nas Sessões Plenárias, Audiências Públicas e nas reuniões das Comissões; zelar pelo asseio e guarda dos equipamentos da copa; executar atividades de

apoio administrativo e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

MANUTENÇÃO PREDIAL: auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica nas dependências da Câmara Municipal, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso

dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos servidores e demais frequentadores, durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: elaborar e digitar textos e documentos; operar programas informatizados; cuidar da preparação de correspondências; entregar e receber correspondências, processos e documentos; arquivar documentos; efetuar registros em livros de atos e controle do Poder Legislativo; organizar e manter arquivos de documentos do Setor de Pessoal; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários; redigir ofícios; preencher formulários; atender telefone; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; exercer outras atividades afins.

MOTORISTA: dirigir o veículo que lhe for designado; zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade; transportar pessoas e cargas dentro das normas de segurança; executar trabalhos internos e externos e entrega de documentos e outros quanto determinado pela autoridade competente; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: prestar suporte técnico aos usuários dos computadores, no tocante ao uso de *softwares*, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; instalar e configurar *softwares* e *hardwares*, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

FOTÓGRAFO: executar trabalhos de cobertura fotojornalística dos eventos internos e externos da Câmara Municipal e executar tarefas relativas ao tratamento e guarda das imagens que fazem parte do acervo e memória da Casa, observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ARQUIVISTA: arquivar os projetos e documentos; arquivar os documentos relativos a todos os setores da Câmara mantendo controle e acessibilidade; organizar acervos do Poder Legislativo; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

CONTADOR: planejar, supervisionar, orientar a execução de trabalhos à contabilidade, de acordo com as exigências legais e administrativas; elaborar e controlar os orçamentos e balanços do Poder Legislativo; viabilizar a execução das rotinas de empenho, liquidação e pagamento, bem como os controles contábeis patrimoniais e analíticos exigidos pelas normas gerais de contabilidade; apurar os elementos necessários ao controle da situação orçamentária, patrimonial e financeira da Câmara; elaborar balancetes mensais; elaborar os relatórios pertinentes a Lei Complementar 101/2000; auxiliar na elaboração do balanço geral; elaborar e enviar informações ao TCE/MT; elaborar as conciliações bancárias; fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares, informações estatísticas e outras de interesse dessas instituições; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

REVISOR DE TEXTO: redigir ofícios e correspondências em geral; fazer correção de atas, atos e todo expediente inserido, levando em consideração as normas gramaticais e Regimento Interno da Casa; proceder à revisão técnica, legislativa e ortográfica dos projetos aprovados pela Câmara Municipal de Várzea Grande; conferir todo material transcrito segundo as normas e padronização obedecendo à sequência regimental; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

CONTROLADOR INTERNO: coordenar os trabalhos da equipe de Controle Interno; elaborar planejamento anual de auditoria nas diversas unidades da Câmara Municipal de Várzea Grande; expedir Instruções Normativas e recomendações aos diversos setores da Casa; fazer e dar cumprimento às instruções normativas expedidas bem como fiscalizar o cumprimento de recomendações documentadas; fiscalizar e dar cumprimento a todos os demais atos legais e normativos editados pelos órgãos de Controle e demais órgãos públicos, leis e decretos federais, municipais, Estatuto do Servidor Público, Lei Orgânica, entre outros atos legais e normativos que incidam diretamente sobre atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo; emitir relatórios mensais, quadrimestrais e anual de Con-

trole Interno conforme exigido pelo TCE/MT; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ADVOGADO: realizar, sob a supervisão do Procurador-Geral da Câmara Municipal, a análise e emissão de parecer em processos; acompanhamento do andamento de processos pertencentes ao Poder Legislativo; elaboração de defesa estando o Legislativo na condição de autor, réu ou terceiro; apresentação de recursos nas instâncias competentes; realização de audiências e outros atos, para defender os direitos ou interesses do Poder Legislativo; assessorar juridicamente a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias quando determinado pela chefia imediata; observar e orientar sobre a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; exercer outras atividades afins.

ENGENHEIRO CIVIL: acompanhar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar, as atividades municipais relativas a obras, serviços de engenharia e transportes; dar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias pertinentes à sua área de atuação; acompanhar os projetos e as especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos dos imóveis da Câmara Municipal ou por ela alugados; orientar a elaboração de projetos e especificações de equipamentos; elaborar especificações de material para construção; estudar a viabilidade técnico- econômica; elaborar orçamento; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitragem; elaborar laudo e parecer técnico; acompanhar a fiscalização de obras e serviços contratados, bem como obras e serviços executados pelo Município; prestar assessoramento em licitação, às comissões de obras e transporte e colaborar tecnicamente com os demais órgãos; supervisionar obras de reformas, reparos e conservação da instituição; observar a legislação, normas, instruções normativas, portarias pertinentes quando da execução de suas atividades; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de

2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

ANEXO V VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

ENSINO FUNDAMENTAL - AUXILIAR LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	1.558,54	2.337,77	3.428,76	4.208,05
2	1,045	1.628,66	2.443,03	3.583,06	4.397,41
3	1,09	1.698,80	2.548,20	3.737,37	4.586,81
4	1,135	1.768,93	2.653,40	3.891,58	4.776,13
5	1,18	1.839,05	2.758,61	4.045,97	4.965,48
6	1,225	1.909,21	2.863,81	4.200,27	5.154,88
7	1,27	1.979,34	2.968,99	4.354,52	5.344,20
8	1,315	2.049,48	3.074,23	4.508,84	5.533,55
9	1,36	2.119,61	3.179,39	4.663,12	5.722,95
10	1,405	2.189,72	3.284,61	4.817,42	5.912,31
11	1,45	2.259,86	3.389,81	4.971,73	6.101,66

ENSINO MÉDIO - TÉCNICO LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7
1	1	2.337,77	3.506,71	5.143,16	6.312,06
2	1,045	2.443,03	3.664,49	5.374,63	6.596,16
3	1,09	2.548,20	3.822,31	5.606,05	6.880,14
4	1,135	2.653,40	3.980,12	5.837,37	7.164,23
5	1,18	2.758,61	4.137,92	6.068,93	7.448,25
6	1,225	2.863,81	4.295,70	6.300,39	7.732,34
7	1,27	2.968,99	4.453,54	6.531,82	8.016,32
8	1,315	3.074,23	4.611,32	6.763,28	8.300,41
9	1,36	3.179,39	4.769,11	6.994,72	8.584,39
10	1,405	3.284,61	4.926,94	7.226,18	8.868,49
11	1,45	3.389,81	5.084,73	7.457,58	9.152,54

ENSINO SUPERIOR - ANALISTA LEGISLATIVO

Nível	Coeficiente	Categoria			
		A	B	C	D
		1	1,5	2,2	2,7

1	1	5.268,28	7.902,42	11.590,22	14.224,36
2	1,045	5.505,36	8.258,03	12.111,78	14.864,46
3	1,09	5.742,43	8.613,64	12.633,34	15.504,56
4	1,135	5.979,50	8.969,25	13.154,90	16.144,65
5	1,18	6.216,57	9.324,86	13.676,46	16.784,75
6	1,225	6.453,65	9.680,47	14.198,02	17.424,85
7	1,27	6.690,72	10.036,08	14.719,58	18.064,94
8	1,315	6.927,79	10.391,69	15.241,14	18.705,04
9	1,36	7.164,86	10.747,30	15.762,70	19.345,14
10	1,405	7.401,94	11.102,91	16.284,26	19.985,23
11	1,45	7.639,01	11.458,52	16.805,82	20.625,33

Paço Municipal Couto Magalhães em Várzea Grande – MT, 17 de junho de 2025.

FLÁVIA PETERSEN MORETTI DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

Autoria: Mesa Diretora