



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.391/2020

DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA – MT, DANDO NOVA REDAÇÃO AOS SEUS ARTIGOS E ESTABELECEndo OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOEL MARINS DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reformula o Plano de Cargos, Carreira e Vencimento dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araputanga – MT, dando nova redação aos seus artigos, bem como adotando outras providências.

Parágrafo Único – Para efeitos desta Lei, considera-se:

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

II – PLANO DE CARREIRA: o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com os critérios definidos neste plano;

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

IV – PROGRESSÃO HORIZONTAL: a passagem do servidor de uma classe para outra, no mesmo nível da escala de vencimento de seu cargo;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

V – PROGRESSÃO VERTICAL: a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de cumprimento de interstício de tempo de serviço nos termos desta Lei;

VI – SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII – CARGO: o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII – CARGO EM COMISSÃO: é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX – FUNÇÃO GRATIFICADA – é o conjunto de atribuições ordinárias de um cargo público, executadas por servidor efetivo em condições diversas das atribuições do cargo originário.

X – 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;

XI – CLASSE: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XII – NÍVEL: a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical e as correspondentes retribuições pecuniárias;

XIII – VENCIMENTO: a retribuição pecuniária devida ao servidor pela efetiva execução das atribuições do cargo no qual está enquadrado;

XIV – PROVENTOS: a retribuição paga mensalmente ao servidor público;

XV – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura funcional da Câmara Municipal;

XVI – REMUNERAÇÃO: retribuição a que faz jus o servidor público compreendida pelo vencimento acrescido de complemento constitucional e outras vantagens permanentes ou temporárias.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Araputanga – MT é composto das seguintes partes:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão;

III – Funções Gratificadas.

§ 1º - Os cargos mencionados nos incisos do caput deste artigo são integrantes da Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser preenchidos por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser no regulamento e no edital de chamamento para as inscrições.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão integrantes da Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal são de caráter provisório e seus ocupantes se submetem ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração da Casa.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo único – O regime de trabalho a que se refere o § 3º do artigo anterior não dá direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem pelo acúmulo de outra função ou outra atividade remunerada.

Art. 4º - As Funções Gratificadas (FGs) serão exercidas por funcionários de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.

§ 1º - Aos titulares das funções gratificadas competem atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento intermediárias.

§ 2º - É vedada a cumulação, a qualquer título, de cargos comissionados ou de funções gratificadas, bem como, de cargo comissionado com função gratificada.

SEÇÃO ÚNICA DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 5º - A criação de um novo cargo, além do cumprimento das exigências constantes na Constituição Federal, estará condicionada às seguintes exigências:

I – Denominação nos termos da Classificação Brasileira de Ocupações;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

II – Vencimento inicial dentro das tabelas previstas nesta Lei;

III – Descrição das suas atribuições;

IV – Condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outros requisitos específicos;

V – Grau de escolaridade, e;

VI – Idade mínima.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ESTABILIDADE

SEÇÃO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de 36 (trinta e seis meses), durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.

§ 1º - 04 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 7º - O servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Araputanga – MT aprovado em novo concurso público, ficará sujeito ao estágio probatório, quando nomeado para outro cargo, por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual o cargo de origem não poderá ser provido.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º - O servidor pode desistir do estágio probatório e ser reconduzido ao cargo de provimento efetivo anteriormente ocupado no qual já possuía estabilidade, desde que não transcorrido o prazo previsto no caput deste artigo.

§ 2º - O servidor do quadro efetivo da Câmara que tomar posse em outro cargo público da Casa, que já tenha cumprido o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado, fará jus às férias e gratificação natalina correspondente àquele ano civil no novo cargo efetivo, caso não tenha usufruído, e desde que não haja quebra de interstício.

§ 3º - O servidor que não cumpriu o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício no cargo anteriormente ocupado deverá complementar esse período exigido para a concessão de férias no novo cargo.

§ 4º - Os valores relativos à indenização de férias e gratificação natalina serão correspondentes a remuneração do cargo ocupado no período aquisitivo.

§ 5º - A eventual desistência de estágio probatório pelo servidor, que responde a processo disciplinar, não implica em cessação do processo e apuração de responsabilidades, se houver.

Art. 8º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças: para tratamento de saúde, por acidente de serviço, licença à gestante, lactante, adotante, licença paternidade, férias, nojo ou gala.

Art. 9º - É vedada a concessão de licença não remunerada ao servidor durante o estágio probatório ou autorizar afastamento sem remuneração.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto neste artigo o afastamento para o serviço militar ou para o exercício de mandato eletivo.

Art. 10 – O servidor em estágio probatório pode:

I – Exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Câmara Municipal;

II – Ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico, sem ônus para a Câmara Municipal de Araputanga – MT.

Parágrafo único – Fica suspensa a contagem do tempo de estágio probatório quando ocorrer o afastamento de que trata o inciso II deste artigo.

Art. 11 – O Poder Legislativo deve regulamentar, em seus respectivos âmbitos de atuação, os procedimentos de avaliação do estágio probatório, observado, no mínimo, o que dispõe o Regime Jurídico Único dos Servidores e o art. 5º desta Lei.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

Parágrafo único – Em todas as avaliações, é assegurado ao avaliado:

I – O amplo acesso aos critérios de avaliação;

II – O conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas;

III – O contraditório e a ampla defesa.

Art. 12 – A Mesa Diretora dará ampla divulgação dos servidores em processo de homologação de estágio probatório.

Art. 13 – O servidor reprovado no estágio probatório deve ser, conforme o caso, exonerado ou reconduzido ao cargo de origem.

SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE

Art. 14 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 15 – O servidor público estável só perderá o cargo:

I – Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho.

§ 1º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 2º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 16 – Adquirida a estabilidade, o servidor poderá fazer jus à concessão da primeira classificação na progressão horizontal (Classe B), quando preenchidos os requisitos.

Parágrafo único – Após a concessão da primeira classificação na progressão horizontal (Classe B), o servidor deverá aguardar o interstício mínimo de 02 (dois anos) para cada nova classificação.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO, DAS VANTAGENS E DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

SEÇÃO I
DO VENCIMENTO

Art. 17 – O vencimento dos cargos de provimento efetivo está disposto em tabelas constituídas de referências compostas de níveis enumerados de 1 a 35, e de classes que vão da letra “A” até a letra “E”, de acordo com cada grau de escolaridade.

§ 1º - O servidor aprovado em concurso público após a vigência desta Lei será enquadrado automaticamente na Classe A e Nível 01 da tabela correspondente ao cargo.

§ 2º - As tabelas de vencimentos de que trata o caput constam do Anexo IV, integrante da presente Lei.

§ 3º - Os percentuais de intervalos entre os valores das tabelas referidas no parágrafo anterior, na progressão horizontal, são de:

I - 6% (seis por cento), em se tratando de formação escolar de ensino médio;

II - 9% (nove por cento), em se tratando de formação em ensino superior;

III - 13% (treze por cento), em se tratando de especialização em nível de pós-graduação;

IV - 13% (treze por cento), em se tratando de curso de mestrado;

V - 13% (treze por cento), em se tratando de curso de doutorado;

VI - 13% (treze por cento), em se tratando de curso de pós-doutorado.

§ 4º - Os percentuais referidos nos incisos do parágrafo anterior não serão concedidos quando o grau de escolaridade constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 5º - Os intervalos entre os valores das tabelas referidas no § 2º, no crescimento vertical, apresentam um percentual constante de 1,5% (um e meio pontos percentuais) para cada ano de efetivo exercício nos termos do caput do artigo 65 desta Lei.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

SEÇÃO II
DO TETO ABSOLUTO DE VENCIMENTO

Art. 18 – A remuneração e o vencimento dos ocupantes de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, bem como os proventos de aposentadoria e pensão ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder ao subsídio mensal, em espécie, do prefeito municipal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

SEÇÃO III
DAS VANTAGENS ACESSÓRIAS

Art. 19 – Aplica-se aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal o disposto no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e, ainda, os seguintes:

- I – Licença-prêmio por assiduidade;
- II – Adicional de Qualificação;
- III – Afastamento para progressão horizontal;
- IV – Incentivo financeiro por frequência em curso superior e de pós-graduação;
- V – Auxílio-funeral;
- VI – Adicional de Periculosidade;
- VII – Adicional de Insalubridade.

§ 1º - Na concessão das vantagens acessórias previstas nos incisos deste artigo deverão ser observadas as disposições desta Lei e dos atos normativos posteriormente editados com o fim de regulamentar a aplicação dos institutos.

§ 2º - A concessão da vantagem do inciso VI, obrigatoriamente deverá ser comprovada através de perícia e será de 10% sobre o vencimento básico, quando for o caso de concessão;

§ 3º - A vantagem contida no inciso VII, obrigatoriamente deverá ser comprovada através de perícia que identificará o grau de insalubridade e determinará o percentual a ser adicionado no vencimento básico da seguinte forma: cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente.

SUBSEÇÃO I

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal
DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 20 – É assegurado ao servidor do quadro permanente o direito de licença-prêmio de 03 (três) meses consecutivos ou intercalados com vencimentos integrais e demais vantagens do seu cargo, a título de prêmio por assiduidade, após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço.

§ 1º - A licença-prêmio, a pedido do servidor, pode ser convertida total ou parcialmente em espécie, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 2º - Somente o tempo de efetivo serviço prestado à Câmara Municipal de Araputanga – MT, no efetivo exercício do cargo, será contado para efeito de licença-prêmio.

§ 3º - O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um quinto da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 4º - Não perderá o direito às férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado da licença-prêmio prevista no caput deste artigo.

§ 5º - É facultado ao servidor fracionar a licença de que trata o caput deste artigo em até 03 (três) parcelas, desde que requerido, deferido e definido previamente os meses para gozo da licença.

§ 6º - A contagem do primeiro quinquênio terá início na data em que o servidor entrar em exercício de suas funções, em decorrência de sua nomeação em cargo público.

Art. 21 – A contagem do prazo para aquisição da licença-prêmio é interrompida quando o servidor, durante o período aquisitivo:

I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – Faltar injustificadamente por mais de dez dias consecutivos ou quinze dias intercalados;

III – Afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença ou afastamento não remunerado pela instituição;

b) Condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

Parágrafo único – Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, a contagem do novo prazo aquisitivo iniciar-se-á a partir do retorno do servidor.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 22 – O servidor deverá aguardar, no exercício do cargo, a concessão da licença-prêmio.

Art. 23 – Completado o período aquisitivo da licença-prêmio, o servidor poderá apresentar requerimento com a opção pelo gozo ou pela conversão da mesma em pecúnia, por discricionariedade da Administração.

Art. 24 – Para possibilitar o controle das concessões da licença-prêmio, a área de recursos humanos deverá elaborar anualmente a escala dos servidores para atender o disposto nesta Lei.

§ 1º - É possível a acumulação de até duas licenças-prêmios.

§ 2º - Os períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados serão convertidos em pecúnia, quando o servidor for aposentado.

§ 3º - Em caso de falecimento do servidor, a conversão em pecúnia é paga aos beneficiários da pensão ou, não os havendo, aos sucessores judicialmente habilitados.

Art. 25 – Fica assegurado às servidoras públicas o direito de iniciar a fruição de licença-prêmio por assiduidade logo após o término da licença-maternidade.

Parágrafo único – O direito assegurado neste artigo aplica-se à licença-prêmio por assiduidade, cujo período de aquisição for completado até dez dias antes do término da licença-maternidade.

SUBSEÇÃO II
DO ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO (AQ)

Art. 26 – O adicional de qualificação de que trata o inciso II do art. 19 tem a finalidade de motivar constantemente o servidor para o aprimoramento no trabalho.

§ 1º - O adicional de qualificação, tendo em vista a sua finalidade, terá vigência apenas nos 24 (vinte e quatro) meses subsequentes da participação do servidor nos cursos, simpósios ou seminários.

§ 2º - O adicional de qualificação será de 1% (um por cento) para cada 40 (quarenta) horas de carga horária de participação nos cursos, simpósios ou seminários, até o limite de 3% (três por cento), e incidirá sobre o vencimento base do servidor.

Art. 27 – O adicional deverá ser pago a partir do mês em que for requerido, com a devida comprovação.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º - A cada doze meses o servidor adquire o direito de perceber o referido adicional, desde que tenha participação em novos cursos, simpósios ou seminários.

§ 2º - No requerimento a ser endereçado aos Recursos Humanos deverá ser anexado cópia autenticada do comprovante de frequência no curso, simpósio ou seminário.

Art. 28 – A participação em cursos, simpósios ou seminários deverá ser dentro da área do cargo ocupado pelo servidor e demais funções por ele exercidas ou em outra área por deliberação da presidência da Câmara Municipal desde que guarde correspondência com as atividades da Administração Pública.

Art. 29 – Os cursos, simpósios ou seminários frequentados pelos servidores, cujos comprovantes forem utilizados para a percepção do adicional previsto nesta seção, não poderão ser aplicados para efeitos de progressão horizontal ou quaisquer outros adicionais previstos nesta Lei.

SUBSEÇÃO III

DO AFASTAMENTO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 30 – É assegurado ao servidor efetivo, afastar-se do exercício do cargo, com a respectiva remuneração ou subsídio, para participar de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior, no país ou no exterior.

§ 1º - Nos termos do inciso III do art. 19 desta Lei, ao servidor estável que comprovar matrícula em curso com correspondência às atividades da Administração Pública, será concedido afastamento remunerado, no interesse da administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário para sua realização.

§ 2º - Os cursos passíveis de afastamento remunerado são:

- I – Mestrado;
- II – Doutorado;
- III – Pós-Doutorado.

Art. 31 – O afastamento remunerado para realização da pós-graduação somente pode ser concedido ao servidor estável que esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal de Araputanga, pelo seguinte tempo:

- I – Três anos consecutivos para mestrado;
- II – Quatro anos consecutivos para doutorado ou pós-doutorado.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º - O período de afastamento previsto no artigo anterior será concedido para os cursos realizados fora do município de Araputanga, em que se exige o deslocamento do servidor para participação das aulas.

§ 2º - Em sendo o curso ofertado na localidade do município de Araputanga, o afastamento será concedido somente para os períodos de aulas integrais ou quando inviável a compensação do horário.

§ 3º - É vedado autorizar novo afastamento:

I – Para curso do mesmo nível;

II – Antes de decorrido prazo igual ao de afastamento já concedido.

§ 4º - O servidor estável beneficiado pelos afastamentos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo tem de:

I – Apresentar o título ou grau obtido com o curso que justificou seu afastamento;

II – Compartilhar com os demais servidores da Câmara Municipal os conhecimentos adquiridos no curso mediante desenvolvimento de programas e/ou projetos;

III – Permanecer no efetivo exercício de suas atribuições após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º - Para fazer jus ao afastamento e concessão do incentivo nos termos desta Lei, a dissertação e a tese deverão guardar pertinência temática com as atividades da Administração Pública.

Art. 32 – O servidor estável beneficiado pelo disposto no art. 30 tem de ressarcir a despesa havida com seu afastamento, incluídos a remuneração ou o subsídio e os encargos sociais, da forma seguinte:

I – Proporcional, em caso de demissão, aposentadoria voluntária antes de decorrido período igual ao do afastamento;

II – Integral, respeitado o limite de 30% sobre os vencimentos até o efetivo pagamento, em caso de pedido de exoneração, licença para tratar de interesse particular, de não obtenção do título ou grau que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 33 – Durante o afastamento remunerado nos termos do caput do artigo anterior fica vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada, salvo as acumulações permitidas pela Constituição Federal.

Art. 34 – O título de pós-graduação stricto sensu utilizado para o recebimento da vantagem prevista no inciso III do artigo 19 e artigo 30 desta Lei, será utilizado para efeitos de progressão horizontal prevista no inciso I do art. 56 desta Lei.

Art. 35 – A realização de curso de pós-graduação stricto sensu, antes da aprovação no concurso público da Câmara Municipal, impossibilita a concessão das vantagens previstas no inciso III do art. 19 e artigo 30 desta Lei.

SUBSEÇÃO IV DO INCENTIVO FINANCEIRO

Art. 36 – Será concedido incentivo financeiro proporcional ao valor do vencimento do servidor no período em que estiver frequentando curso superior de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, considerando o nível ocupado pelo servidor:

I – Níveis 01 a 07, percentual de 20% (vinte por cento);

II – Níveis 08 a 14, percentual de 15% (quinze por cento);

III – Níveis 17 a 21, percentual de 10% (dez por cento).

§ 1º - O incentivo do caput será concedido para a participação de um único curso superior de graduação e de um ou mais cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado, observando-se os seguintes critérios:

I – Apresentação de comprovante de matrícula em curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado;

II – Documento indicando a previsão de duração do curso;

III – Comprovação trimestral de frequência escolar.

§ 2º - O incentivo para cursos de pós-graduação, mestrado ou doutorado não será concedido cumulativamente.

Art. 37 – O servidor beneficiado com o incentivo de que trata o artigo 36 deverá permanecer prestando serviços à Câmara Municipal, pelo menos, até vinte e quatro meses após a conclusão do curso.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

Parágrafo único – Aplica-se a disposição do caput deste artigo nos casos de curso técnico profissionalizante quando custeado parcialmente ou integralmente pela Câmara Municipal à título de qualificação ao servidor.

Art. 38 – O servidor deverá ressarcir aos cofres públicos do Poder Legislativo Municipal mediante desconto em folha de pagamento os valores recebidos à título de incentivo financeiro quando:

I – Não apresentar a comprovação trimestral, nos termos do inciso III, do § 1º do artigo 36.

II – Não cumprir com as disposições do artigo 37 desta Lei.

III – Não apresentar comprovante de conclusão ou justificativa para a não conclusão do curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, no prazo de 30 (trinta) dias após a data prevista de encerramento informada no inciso II do § 1º do artigo 36.

IV – Suspender ou trancar o curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, por um período superior à 12 (doze) meses.

§ 1º - Nos casos do inciso I deste artigo, a comprovação deverá ser apresentada na primeira quinzena do mês subsequente ao trimestre.

§ 2º - Caso não haja apresentação dentro do prazo previsto no parágrafo anterior, será descontado imediatamente em folha de pagamento o valor total recebido correspondente ao período não comprovado dentro do prazo, desde que respeitado o limite de 30% dos vencimentos até a plena devolução dos valores.

Art. 39 – É vedada a concessão de incentivo financeiro ao servidor cujo curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, seja custeado parcialmente ou integralmente pela Câmara Municipal à título de qualificação.

SUBSEÇÃO V DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 40 – O auxílio funeral se constitui no auxílio pecuniário devido à família que tenha custeado o funeral do servidor falecido em atividade ou aposentado.

Art. 41 – O auxílio funeral é devido à família do servidor efetivo falecido em valor equivalente a um mês da remuneração total, subsídio ou provento, mediante comprovação dos gastos e apresentação da certidão de óbito e demais documentos previstos e regulamento próprio.



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 42 – O auxílio funeral deve ser pago no prazo de quarenta e oito horas, contado a partir da apresentação da documentação, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 43 – Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas de transporte do corpo correrão à conta do Poder Legislativo Municipal.

Art. 44 – Os procedimentos a serem observados para a efetivação do pagamento serão regulamentados através de ato normativo expedido pela Câmara Municipal.

SEÇÃO IV DAS OUTRAS VANTAGENS

Art. 45 – Todas as comissões permanentes existentes, e as que forem criadas, com intuito de controlar ou fiscalizar ações administrativas ou financeiras da Câmara Municipal, deverão ser preenchidas por servidores do quadro de provimento efetivo.

§ 1º - As comissões permanentes serão remuneradas mediante a instituição de gratificação (GCP), até o limite máximo de 30% sobre o vencimento base.

§ 2º - Aplica-se as disposições do caput deste artigo para os casos de instituição de comissões temporárias a serem ocupadas por servidores, podendo inclusive, analisada a relevância da atividade a ser desenvolvida, ser aplicada a mesma remuneração destinada às de caráter permanente.

§ 3º – Os servidores do quadro permanente que ocuparem cargos ou funções nos termos do artigo 48 desta Lei, quando retornarem ao cargo de origem, terão o referido tempo computado para fins de elevação de nível (progressão vertical).

Art. 46 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de transporte no local de destino, pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 47 – São criadas por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos padrões de identificação e a remuneração adicional a que terá direito o servidor estatutário.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

§ 1º - O provimento das funções gratificadas é exclusivo de servidores públicos efetivos e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º - As atribuições das funções gratificadas serão disciplinadas no ato da designação.

§ 3º - Os servidores que exercerem função gratificada se submetem ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração da Casa, sem direito a quaisquer acréscimos remuneratórios pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente.

§ 4º - As funções gratificadas estão descritas no Anexo II desta Lei.

SUBSEÇÃO II DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 48 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de vagas, referências e vencimento, os quais estão elencados no Anexo I.

Art. 49 - Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, destinam-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

§ 1º - O servidor do quadro permanente que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão terá o direito de fazer opção pela maior remuneração.

§ 2º - O servidor de que trata o caput, caso não opte pela remuneração do cargo em comissão, terá o direito de perceber a sua remuneração atual acrescida de 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o valor do cargo comissionado.

§ 3º - Aos servidores nomeados em cargos comissionados aplicam-se as disposições do § 3º do art. 2º e parágrafo único do art. 3º desta Lei.

§ 4º – Todo servidor que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao seu cargo e vencimento de origem quando ocorrer a exoneração do cargo comissionado.

SEÇÃO V DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Art. 50 – Será permitida a acumulação de remuneração somente nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, observados ainda o disposto em regulamento próprio.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 51 – É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do artigo 40 da Constituição Federal com a remuneração do cargo ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma do artigo anterior, os cargos eletivos e os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 52 – 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, conforme definição constante do inciso I do parágrafo único do art. 1º desta Lei.

Parágrafo único – O sistema a que se refere o caput compreende 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 e seu potencial no serviço público.

Art. 53 – A avaliação de desempenho funcional tem por objetivo medir a aptidão para o efetivo desempenho do cargo, observando-se os dispositivos previstos no art. 54 desta Lei, no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, e demais atos normativos editados pela Câmara Municipal.

Art. 54 – A avaliação de desempenho funcional constitui instrumento para a gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Araputanga – MT, com objetivos formativos e informativos, considerando-se os seguintes critérios:

- I – Aptidão para o desempenho do cargo;
- II – Capacidade de iniciativa, responsabilidade e dedicação ao serviço;
- III – Eficiência e eficácia na busca de resultados;
- IV – Qualidade e produtividade no trabalho;
- V – Assiduidade e pontualidade.

Art. 55 – A responsabilidade pela avaliação do servidor cabe à chefia imediata e à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho (CPAD), composta por três membros ocupantes de cargos públicos efetivos da Câmara Municipal.

Parágrafo único – Se a administração da Câmara Municipal não proporcionar a realização da avaliação de desempenho aos servidores, esta será considerada positiva, com conceito máximo, naquele ano.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-43
Gabinete do Prefeito Municipal

CAPÍTULO VI **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art. 56 – As formas de evolução funcional instituídas por esta Lei são as seguintes:

I – Progressão horizontal e;

II – Progressão vertical.

§ 1º - O desenvolvimento do servidor na carreira se dará no mesmo cargo por meio das progressões referidas nos incisos do caput.

§ 2º - O servidor só terá direito a evolução funcional do inciso I do caput deste artigo, após adquirida a estabilidade, em consonância com as disposições do caput do artigo 16 desta Lei.

SEÇÃO I **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 57 – A progressão horizontal, na forma definida no inciso IV do art. 1º desta Lei, poderá ocorrer de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada pela área de recursos humanos e deferida pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Somente os servidores estáveis poderão formular a solicitação de que trata o caput deste artigo, nos termos do artigo 16 desta Lei.

Art. 58 - Formulada a solicitação pelo servidor, o setor de recursos humanos deverá analisar e finalizar os procedimentos em até 15 (quinze) dias, salvo em caso de dúvidas e/ou esclarecimentos necessários, dos quais o servidor deverá ser comunicado.

Art. 59 – As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra “A” até a letra “E”, de acordo com a escolaridade dos cargos, conforme definidos nos parágrafos neste artigo.

§ 1º - Os ocupantes de cargos efetivos cujo provimento exija grau de escolaridade de ensino fundamental, incompleto ou completo, serão promovidos da seguinte forma:

a) Classe A, formação escolar de ensino fundamental, incompleto ou completo, para provimento;

b) Classe B, formação escolar de ensino médio;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

c) Classe C, requisito da Classe B mais curso superior completo;

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de especialização em nível de pós-graduação;

e) Classe E, requisito da Classe D mais curso de mestrado.

§ 2º - Os ocupantes de cargos efetivos cujo provimento exija escolaridade de ensino médio serão promovidos da seguinte forma:

a) Classe A, formação escolar de ensino médio para provimento;

b) Classe B, requisito da Classe A mais curso superior completo;

c) Classe C, requisito da Classe B mais curso de especialização em nível de pós-graduação;

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de Mestrado;

e) Classe E, requisito da Classe D mais curso de Doutorado.

§ 3º - Os ocupantes de cargos efetivos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos da seguinte forma:

a) Classe A, ensino superior completo, para provimento;

b) Classe B, requisito da Classe A mais curso de especialização em nível de pós-graduação;

c) Classe C, requisito da Classe B mais curso de Mestrado;

d) Classe D, requisito da Classe C mais curso de Doutorado;

e) Classe E, requisito da Classe D mais curso de Pós-Doutorado.

§ 4º - Após a concessão da primeira progressão horizontal para a Classe B, será exigida carência ou interstício de 02 (dois) anos entre uma classe e outra, devendo o servidor requerer o benefício apresentando o título correspondente.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 60 – A progressão vertical, definida no inciso V do art. 1º desta Lei, dar-se-á por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de 01 ano e à obtenção de, no mínimo,

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

70% (setenta por cento) de pontos na média das duas avaliações de desempenho realizadas dentro do período de 01 ano.

Parágrafo único – 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 de outro poder.

Art. 61 – Não terá direito à evolução nos níveis da carreira o servidor que, em cada interstício de um ano:

I – Afastar-se do serviço por motivo de licença para tratar de assuntos particulares

II – Cometer falta passível de advertência e suspensão disciplinar;

III – Faltar ao serviço injustificadamente por mais de quinze dias, consecutivos ou não.

Parágrafo único – Os servidores não beneficiados pela progressão vertical em função do disposto no caput deste artigo somente terão direito à mesma depois de nova contagem de interstício de 01 ano.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 62 – A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto dos cargos de Contador e de Procurador Jurídico, que é de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º - O ocupante do cargo de Procurador Jurídico não está sujeito a controle de frequência em razão de sua prerrogativa de função.

§ 2º - A critério do Presidente, a jornada de 40 (quarenta) horas prevista no caput desse artigo poderá ser reduzida para 30 (trinta) horas, em caráter ininterrupto.

§ 3º - A jornada de trabalho dos cargos comissionados é de 08 (oito) horas diárias e de 40 (quarenta) horas semanais, podendo, por conveniência do Presidente, ser reduzida para 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais em caráter ininterrupto.

CAPÍTULO VIII DO BANCO DE HORAS

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 63 – Fica criado, na Câmara Municipal de Araputanga – MT, o Banco de Horas individualizado, na modalidade de compensação de horas, para cada servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do Legislativo, com exceção dos ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas.

§ 1º - As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas-crédito para serem compensadas em gozo e sua conversão obedecerá aos seguintes critérios:

I – As horas excedentes trabalhadas de segunda a sexta-feira serão compensadas em gozo à razão de uma por uma (uma hora em gozo para cada uma hora trabalhada);

II – As horas trabalhadas no período noturno, compreendido entre vinte e duas e cinco horas da manhã, serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada);

III – As horas trabalhadas aos sábados, domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada), ou deverão ser pagas em dobro.

§ 2º - O registro e o controle do Banco de Horas dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão realizados pelos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§ 3º - Excepcionalmente, a Câmara poderá convocar servidor que se encontre em período de compensação, em razão de urgência dos serviços por ele desempenhados, desde que não possam ser realizados por outro funcionário que o substitua.

Art. 64 – Sem a autorização expressa da chefia imediata é vedado aos servidores do Legislativo realizar horas extras destinadas a pagamento em pecúnia.

§ 1º - Caso seja necessária a realização de atividades além da jornada diária, o pagamento em pecúnia de horas extras será de até 15 horas por mês para cada servidor efetivo, incluindo-se automaticamente em Banco de Horas o período excedente.

§ 2º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 3º - O pagamento do serviço extraordinário se dará conforme disposto no inciso XVI, do art. 7º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal
DAS DESPESAS COM PESSOAL

Art. 65 – O Poder Legislativo Municipal não poderá despende com pessoal mais do que 70% (setenta por cento) do seu repasse, na forma do § 1º do artigo 29-A da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único - Nos demais procedimentos relativos ao gasto com pessoal deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66 – A Comissão de Representatividade dos servidores efetivos para todos os atos e assuntos de seus interesses é composta por 03 (três) membros, sendo 01 (um) servidor indicado pelo Chefe do Poder Legislativo e os demais eleitos em assembleia pelos servidores, com representatividade de nomeação até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 67 – Nenhum servidor público do Legislativo Municipal poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo fixado no país, ressalvado o caso de pagamento proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 68 – O servidor perderá:

I – A remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço;

II – A parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, assim considerada na apuração total das horas trabalhadas durante o mês em curso.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

SEÇÃO ÚNICA
DO ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art. 69 – Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos previstos nos Anexos III e IV desta Lei, a partir de sua vigência, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º - O tempo de serviço e a escolaridade definirão a faixa de vencimento que o servidor será enquadrado.

§ 2º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV, da Constituição Federal.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 70 – Os servidores de carreira deverão ser enquadrados no presente plano a partir da data de vigência desta Lei, de acordo com os critérios definidos nos parágrafos deste artigo.

§ 1º - O enquadramento funcional, com base no tempo de serviço e na escolaridade, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo dar-se-á pela referência da faixa de vencimento conforme as tabelas constantes do Anexo IV desta Lei.

§ 2º - Será considerado para efeito de enquadramento todo o tempo de serviço público prestado à Câmara Municipal de Araputanga – MT.

Art. 71 – O enquadramento dos servidores efetivos nas respectivas carreiras obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e será feito por ato administrativo do presidente da Câmara Municipal.

Art. 72 – Depois de divulgado o resultado do enquadramento o servidor que não concordar com o mesmo terá o prazo de 10 (dez) dias para interposição de recurso, devidamente fundamentado.

Parágrafo único – Em caso de provimento do recurso, os efeitos da decisão serão retroativos à data de vigência do enquadramento.

Art. 73 – Realizado o enquadramento do servidor efetivo nos termos deste capítulo, este deverá aguardar o cumprimento do interstício previsto no § 4º do art. 59 para requerer nova progressão horizontal.

Art. 74 – Com o enquadramento nos termos deste capítulo, o servidor deverá aguardar o interstício de 12 meses para nova concessão das vantagens previstas no inciso IV do art. 19 c/c art. 36 deste Lei.

Art. 75 – A contagem do prazo previsto nos artigos 72 e 73 desta Lei se inicia na data do efetivo enquadramento do servidor nos termos das disposições transitórias.

CAPÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 76 – A presente Lei se aplica a todos os servidores públicos de carreira do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único – Aplica-se subsidiariamente as disposições da Lei Municipal nº 135 de 08 de maio de 1992, ou outra legislação que a substituir, no que não contrariar com as disposições desta Lei até que a Câmara Municipal institua regulamento próprio.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 77 – A composição e a forma de remuneração dos servidores do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal passam a vigorar de acordo com as disposições desta lei.

Art. 78 – As normas complementares necessárias ao cumprimento desta lei serão baixadas por iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 79 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do Orçamento Anual de 2020, alocados na Câmara Municipal de Araputanga – MT, suplementadas se necessário nos termos da legislação orçamentária pertinente.

Art. 80 – É parte integrante desta Lei o Anexo IV que trata dos vencimentos dos servidores dos cargos de provimento efetivo, os Anexos I a III, que tratam do organograma dos cargos comissionados, das funções gratificadas e dos cargos de provimento efetivo, bem como das remunerações e gratificações, respectivamente.

Art. 81 – Ficam revogadas as Resoluções nº 03/2010, nº 03/2013 e nº 02/2014, bem como a Lei Municipal nº 967/2010, e demais matérias atinentes à espécie.

Art. 82 – Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos vinte e sete (27) dias do mês de maio (05) do ano de dois mil e vinte (2020).


JOEL MARINS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Diretor Geral	CC	01	3.000,00

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às sessões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do órgão;
- Representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Casa;
- Assessorar os Vereadores nos assuntos de interesse do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A da Constituição Federal;
- Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: Regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Casa, inclusive poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior Completo em qualquer área.
- b) Idade mínima: 18 anos.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Assessor Legislativo	FG-1	01	R\$ 1.000,00
Assistente Contábil	FG-2	01	R\$ 1.000,00
Assistente de Departamento Pessoal	FG-3	01	R\$ 1.000,00
Coordenador da Contadoria	FG-4	01	R\$ 1.000,00
Auxiliar de Secretaria	FG-5	01	R\$ 1.000,00
Gestor de Recursos Humanos	FG-6	01	R\$ 1.000,00
Ouvidor	FG-7	01	R\$ 1.000,00
Pregoeiro	FG-8	01	R\$ 1.000,00
Secretário Legislativo	FG-9	01	R\$ 1.000,00
Tesoureiro	FG-10	01	R\$ 1.000,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	02	40
Recepcionista	Ensino Médio	01	40
Assistente Legislativo	Ensino Médio	03	40
Oficial Legislativo	Ensino Médio	01	40
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Profissional	01	20
Procurador Jurídico	Nível Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	20
Controlador Interno	Nível Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, e registro no respectivo Conselho de Classe	Cadastro Reserva (CR)	20

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- ✓ Realizar serviços necessários ao funcionamento da copa;
- ✓ Servir café e lanches;
- ✓ Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- ✓ Executar pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- ✓ Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- ✓ Limpar a copa e os utensílios empregados;
- ✓ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- ✓ Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- ✓ Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

- ✓ Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- ✓ Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- ✓ Solicitar material de copa e cozinha;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Prestar serviços de recepção e portaria;
- ✓ Controlar a entrada, encaminhamento e saída de pessoas;
- ✓ Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- ✓ Receber, anotar e transmitir recados;
- ✓ Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- ✓ Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- ✓ Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- ✓ Redigir documentos e tabelas e operar programas de computador;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- ✓ Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- ✓ Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc.;
- ✓ Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

- ✓ Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- ✓ Recepcionar os munícipes que se dirigem à Câmara Municipal, bem como fornecer informações a respeito de assuntos que solicitarem pertinentes ao seu setor;
- ✓ Auxiliar na execução de tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e tesouraria, bem como na execução de trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- ✓ Auxiliar na elaboração de exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica, bem como manter em ordem arquivos e fichários;
- ✓ Auxiliar no registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc., bem como na sua publicação;
- ✓ Auxiliar na elaboração de cartas, ofícios, memorandos e comunicações internas da Câmara;
- ✓ Participar de comissões internas;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
- b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- ✓ Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e tesouraria;
- ✓ Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- ✓ Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ Preencher requisições e outros formulários;
- ✓ Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- ✓ Manter em ordem arquivos e fichários;
- ✓ Proceder com o registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc., bem como sua publicação;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

- ✓ Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- ✓ Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- ✓ Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- ✓ Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador.
- ✓ Participar de comissões internas;
- ✓ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio completo.
b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- ✓ Coordenar e elaborar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- ✓ Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- ✓ Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- ✓ Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- ✓ Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do Legislativo;
- ✓ Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- ✓ Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- ✓ Propor normas internas contábeis;
- ✓ Assinar atos e fatos contábeis;
- ✓ Organizar dados para a proposta orçamentária;
- ✓ Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- ✓ Analisar balanços;
- ✓ Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;
- ✓ Assessorar o presidente sobre assuntos referentes a tesouraria, contabilidade e execução orçamentária;
- ✓ Controlar as transferências financeiras recebidas;
- ✓ Executar serviços de auditoria interna;
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho Profissional.
b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Defender os interesses da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário;
- ✓ Emitir informações, pareceres e pronunciamentos;
- ✓ Representar a Câmara Municipal extrajudicialmente;
- ✓ Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré, assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder;
- ✓ Emitir pareceres em processos administrativos;
- ✓ Elaborar pareceres jurídicos para as comissões, acerca da constitucionalidade de projetos de lei e outros atos administrativos;
- ✓ Manifestar-se em processos licitatórios, processos administrativos disciplinares e especiais;
- ✓ Emitir parecer sobre contratos administrativos, convênios e outros atos;
- ✓ Emitir parecer sobre textos legais de interesse da Câmara;
- ✓ Examinar e dar parecer sobre termos de responsabilidade e outros atos;
- ✓ Elaborar informações em mandados de segurança;
- ✓ Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
b) Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- ✓ Promover o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal;
- ✓ Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

- ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- ✓ Assessorar o Poder Legislativo nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- ✓ Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, acerca do conjunto de atividades relacionadas nas ações do Poder, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa e dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional;
- ✓ Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- ✓ Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias em relação ao Orçamento do Legislativo;
- ✓ Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- ✓ Comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara Municipal, através de auditoria interna, mediante metodologia e programação própria;
- ✓ Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ✓ Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- ✓ Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal, acompanhar quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e os Orçamentos do Município;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 - Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 - Araputanga - Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

CNPJ 15.023.914/0001-45

Gabinete do Prefeito Municipal

- ✓ Acompanhar a regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- ✓ Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- ✓ Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Legislativo;
- ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa do Poder para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes políticos e agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- ✓ Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;
- ✓ Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas na Câmara, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal de Araputanga.
- ✓ Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, e registro no respectivo Conselho de Classe.
- b) Idade mínima: 18 anos.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO IV
TABELAS REMUNERATÓRIAS DOS CARGOS EFETIVOS

TABELA 01						
Nível Fundamental Incompleto						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 06%	Classe - C 09%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 1.237,00	R\$ 1.311,22	R\$ 1.429,23	R\$ 1.615,03	R\$ 1.824,99
2	1,5%	R\$ 1.255,56	R\$ 1.330,89	R\$ 1.450,67	R\$ 1.639,26	R\$ 1.852,36
3	1,5%	R\$ 1.274,39	R\$ 1.350,85	R\$ 1.472,43	R\$ 1.663,84	R\$ 1.880,15
4	1,5%	R\$ 1.293,50	R\$ 1.371,11	R\$ 1.494,51	R\$ 1.688,80	R\$ 1.908,35
5	1,5%	R\$ 1.312,91	R\$ 1.391,68	R\$ 1.516,93	R\$ 1.714,13	R\$ 1.936,98
6	1,5%	R\$ 1.332,60	R\$ 1.412,56	R\$ 1.539,69	R\$ 1.739,85	R\$ 1.966,03
7	1,5%	R\$ 1.352,59	R\$ 1.433,74	R\$ 1.562,78	R\$ 1.765,94	R\$ 1.995,52
8	1,5%	R\$ 1.372,88	R\$ 1.455,25	R\$ 1.586,22	R\$ 1.792,43	R\$ 2.025,46
9	1,5%	R\$ 1.393,47	R\$ 1.477,08	R\$ 1.610,02	R\$ 1.819,32	R\$ 2.055,84
10	9,50%	R\$ 1.525,85	R\$ 1.617,40	R\$ 1.762,97	R\$ 1.992,15	R\$ 2.251,14
11	1,5%	R\$ 1.548,74	R\$ 1.641,66	R\$ 1.789,41	R\$ 2.022,04	R\$ 2.284,91
12	1,5%	R\$ 1.571,97	R\$ 1.666,29	R\$ 1.816,25	R\$ 2.052,37	R\$ 2.319,18
13	1,5%	R\$ 1.595,55	R\$ 1.691,28	R\$ 1.843,50	R\$ 2.083,15	R\$ 2.353,97
14	1,5%	R\$ 1.619,48	R\$ 1.716,65	R\$ 1.871,15	R\$ 2.114,40	R\$ 2.389,28
15	1,5%	R\$ 1.643,77	R\$ 1.742,40	R\$ 1.899,22	R\$ 2.146,12	R\$ 2.425,12
16	1,5%	R\$ 1.668,43	R\$ 1.768,54	R\$ 1.927,71	R\$ 2.178,31	R\$ 2.461,50
17	1,5%	R\$ 1.693,46	R\$ 1.795,07	R\$ 1.956,62	R\$ 2.210,98	R\$ 2.498,42
18	1,5%	R\$ 1.718,86	R\$ 1.821,99	R\$ 1.985,97	R\$ 2.244,15	R\$ 2.535,90
19	1,5%	R\$ 1.744,64	R\$ 1.849,32	R\$ 2.015,76	R\$ 2.277,81	R\$ 2.573,93
20	9,5%	R\$ 1.910,38	R\$ 2.025,01	R\$ 2.207,26	R\$ 2.494,20	R\$ 2.818,46
21	1,5%	R\$ 1.939,04	R\$ 2.055,38	R\$ 2.240,37	R\$ 2.531,61	R\$ 2.860,73
22	1,5%	R\$ 1.968,13	R\$ 2.086,21	R\$ 2.273,97	R\$ 2.569,59	R\$ 2.903,65
23	1,5%	R\$ 1.997,65	R\$ 2.117,51	R\$ 2.308,08	R\$ 2.608,13	R\$ 2.947,20
24	1,5%	R\$ 2.027,61	R\$ 2.149,27	R\$ 2.342,70	R\$ 2.647,25	R\$ 2.991,41
25	1,5%	R\$ 2.058,03	R\$ 2.181,51	R\$ 2.377,84	R\$ 2.686,96	R\$ 3.036,28
26	1,5%	R\$ 2.088,90	R\$ 2.214,23	R\$ 2.413,51	R\$ 2.727,27	R\$ 3.081,82
27	1,5%	R\$ 2.120,23	R\$ 2.247,44	R\$ 2.449,71	R\$ 2.768,18	R\$ 3.128,05
28	1,5%	R\$ 2.152,03	R\$ 2.281,16	R\$ 2.486,46	R\$ 2.809,70	R\$ 3.174,97
29	1,5%	R\$ 2.184,31	R\$ 2.315,37	R\$ 2.523,76	R\$ 2.851,85	R\$ 3.222,60
30	9,5%	R\$ 2.391,82	R\$ 2.535,33	R\$ 2.763,51	R\$ 3.122,77	R\$ 3.528,74
31	1,5%	R\$ 2.427,70	R\$ 2.573,36	R\$ 2.804,97	R\$ 3.169,61	R\$ 3.581,67
32	1,5%	R\$ 2.464,12	R\$ 2.611,96	R\$ 2.847,04	R\$ 3.217,16	R\$ 3.635,40
33	1,5%	R\$ 2.501,08	R\$ 2.651,14	R\$ 2.889,75	R\$ 3.265,41	R\$ 3.689,93
34	1,5%	R\$ 2.538,59	R\$ 2.690,91	R\$ 2.933,09	R\$ 3.314,39	R\$ 3.745,28
35	1,5%	R\$ 2.576,67	R\$ 2.731,27	R\$ 2.977,09	R\$ 3.364,11	R\$ 3.801,46

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
e-mail: atendimento@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

TABELA 02						
Nível Médio						
RECEPCIONISTA						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 09%	Classe - C 13%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 1.240,00	R\$ 1.351,60	R\$ 1.527,31	R\$ 1.725,86	R\$ 1.950,23
2	1,5%	R\$ 1.258,60	R\$ 1.371,87	R\$ 1.550,22	R\$ 1.751,75	R\$ 1.979,48
3	1,5%	R\$ 1.277,48	R\$ 1.392,45	R\$ 1.573,47	R\$ 1.778,02	R\$ 2.009,18
4	1,5%	R\$ 1.296,64	R\$ 1.413,34	R\$ 1.597,08	R\$ 1.804,69	R\$ 2.039,31
5	1,5%	R\$ 1.316,09	R\$ 1.434,54	R\$ 1.621,03	R\$ 1.831,76	R\$ 2.069,90
6	1,5%	R\$ 1.335,83	R\$ 1.456,06	R\$ 1.645,35	R\$ 1.859,24	R\$ 2.100,95
7	1,5%	R\$ 1.355,87	R\$ 1.477,90	R\$ 1.670,03	R\$ 1.887,13	R\$ 2.132,47
8	1,5%	R\$ 1.376,21	R\$ 1.500,07	R\$ 1.695,08	R\$ 1.915,44	R\$ 2.164,45
9	1,5%	R\$ 1.396,85	R\$ 1.522,57	R\$ 1.720,50	R\$ 1.944,17	R\$ 2.196,92
10	9,50%	R\$ 1.529,55	R\$ 1.667,21	R\$ 1.883,95	R\$ 2.128,86	R\$ 2.405,63
11	1,5%	R\$ 1.552,49	R\$ 1.692,22	R\$ 1.912,21	R\$ 2.160,80	R\$ 2.441,71
12	1,5%	R\$ 1.575,78	R\$ 1.717,60	R\$ 1.940,89	R\$ 2.193,21	R\$ 2.478,34
13	1,5%	R\$ 1.599,42	R\$ 1.743,37	R\$ 1.970,01	R\$ 2.226,11	R\$ 2.515,51
14	1,5%	R\$ 1.623,41	R\$ 1.769,52	R\$ 1.999,56	R\$ 2.259,50	R\$ 2.553,24
15	1,5%	R\$ 1.647,76	R\$ 1.796,06	R\$ 2.029,55	R\$ 2.293,39	R\$ 2.591,54
16	1,5%	R\$ 1.672,48	R\$ 1.823,00	R\$ 2.059,99	R\$ 2.327,79	R\$ 2.630,42
17	1,5%	R\$ 1.697,57	R\$ 1.850,35	R\$ 2.090,89	R\$ 2.362,71	R\$ 2.669,87
18	1,5%	R\$ 1.723,03	R\$ 1.878,10	R\$ 2.122,26	R\$ 2.398,15	R\$ 2.709,92
19	1,5%	R\$ 1.748,87	R\$ 1.906,27	R\$ 2.154,09	R\$ 2.434,12	R\$ 2.750,57
20	9,5%	R\$ 1.915,02	R\$ 2.087,37	R\$ 2.358,73	R\$ 2.665,36	R\$ 3.011,87
21	1,5%	R\$ 1.943,74	R\$ 2.118,68	R\$ 2.394,11	R\$ 2.705,34	R\$ 3.057,05
22	1,5%	R\$ 1.972,90	R\$ 2.150,46	R\$ 2.430,02	R\$ 2.745,92	R\$ 3.102,91
23	1,5%	R\$ 2.002,49	R\$ 2.182,72	R\$ 2.466,47	R\$ 2.787,11	R\$ 3.149,45
24	1,5%	R\$ 2.032,53	R\$ 2.215,46	R\$ 2.503,47	R\$ 2.828,92	R\$ 3.196,69
25	1,5%	R\$ 2.063,02	R\$ 2.248,69	R\$ 2.541,02	R\$ 2.871,35	R\$ 3.244,64
26	1,5%	R\$ 2.093,96	R\$ 2.282,42	R\$ 2.579,14	R\$ 2.914,42	R\$ 3.293,31
27	1,5%	R\$ 2.125,37	R\$ 2.316,66	R\$ 2.617,82	R\$ 2.958,14	R\$ 3.342,71
28	1,5%	R\$ 2.157,25	R\$ 2.351,41	R\$ 2.657,09	R\$ 3.002,51	R\$ 3.392,85
29	1,5%	R\$ 2.189,61	R\$ 2.386,68	R\$ 2.696,95	R\$ 3.047,55	R\$ 3.443,75
30	9,5%	R\$ 2.397,62	R\$ 2.613,41	R\$ 2.953,16	R\$ 3.337,07	R\$ 3.770,90
31	1,5%	R\$ 2.433,59	R\$ 2.652,61	R\$ 2.997,46	R\$ 3.387,12	R\$ 3.827,47
32	1,5%	R\$ 2.470,09	R\$ 2.692,40	R\$ 3.042,42	R\$ 3.437,93	R\$ 3.884,88
33	1,5%	R\$ 2.507,14	R\$ 2.732,79	R\$ 3.088,05	R\$ 3.489,50	R\$ 3.943,15
34	1,5%	R\$ 2.544,75	R\$ 2.773,78	R\$ 3.134,37	R\$ 3.541,84	R\$ 4.002,30
35	1,5%	R\$ 2.582,92	R\$ 2.815,39	R\$ 3.181,39	R\$ 3.594,97	R\$ 4.062,33



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

TABELA 03						
Nível Médio						
ASSISTENTE LEGISLATIVO						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 9%	Classe - C 13%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 2.829,00	R\$ 3.083,61	R\$ 3.484,48	R\$ 3.937,46	R\$ 4.449,33
2	1,5%	R\$ 2.871,44	R\$ 3.129,86	R\$ 3.536,75	R\$ 3.996,52	R\$ 4.516,07
3	1,5%	R\$ 2.914,51	R\$ 3.176,81	R\$ 3.589,80	R\$ 4.056,47	R\$ 4.583,81
4	1,5%	R\$ 2.958,22	R\$ 3.224,46	R\$ 3.643,65	R\$ 4.117,32	R\$ 4.652,57
5	1,5%	R\$ 3.002,60	R\$ 3.272,83	R\$ 3.698,30	R\$ 4.179,08	R\$ 4.722,36
6	1,5%	R\$ 3.047,64	R\$ 3.321,92	R\$ 3.753,77	R\$ 4.241,76	R\$ 4.793,19
7	1,5%	R\$ 3.093,35	R\$ 3.371,75	R\$ 3.810,08	R\$ 4.305,39	R\$ 4.865,09
8	1,5%	R\$ 3.139,75	R\$ 3.422,33	R\$ 3.867,23	R\$ 4.369,97	R\$ 4.938,07
9	1,5%	R\$ 3.186,85	R\$ 3.473,66	R\$ 3.925,24	R\$ 4.435,52	R\$ 5.012,14
10	9,50%	R\$ 3.489,60	R\$ 3.803,66	R\$ 4.298,14	R\$ 4.856,89	R\$ 5.488,29
11	1,5%	R\$ 3.541,94	R\$ 3.860,72	R\$ 4.362,61	R\$ 4.929,75	R\$ 5.570,61
12	1,5%	R\$ 3.595,07	R\$ 3.918,63	R\$ 4.428,05	R\$ 5.003,69	R\$ 5.654,17
13	1,5%	R\$ 3.649,00	R\$ 3.977,41	R\$ 4.494,47	R\$ 5.078,75	R\$ 5.738,99
14	1,5%	R\$ 3.703,73	R\$ 4.037,07	R\$ 4.561,89	R\$ 5.154,93	R\$ 5.825,07
15	1,5%	R\$ 3.759,29	R\$ 4.097,62	R\$ 4.630,32	R\$ 5.232,25	R\$ 5.912,45
16	1,5%	R\$ 3.815,68	R\$ 4.159,09	R\$ 4.699,77	R\$ 5.310,74	R\$ 6.001,13
17	1,5%	R\$ 3.872,91	R\$ 4.221,47	R\$ 4.770,27	R\$ 5.390,40	R\$ 6.091,15
18	1,5%	R\$ 3.931,01	R\$ 4.284,80	R\$ 4.841,82	R\$ 5.471,25	R\$ 6.182,52
19	1,5%	R\$ 3.989,97	R\$ 4.349,07	R\$ 4.914,45	R\$ 5.553,32	R\$ 6.275,26
20	9,5%	R\$ 4.369,02	R\$ 4.762,23	R\$ 5.381,32	R\$ 6.080,89	R\$ 6.871,41
21	1,5%	R\$ 4.434,55	R\$ 4.833,66	R\$ 5.462,04	R\$ 6.172,10	R\$ 6.974,48
22	1,5%	R\$ 4.501,07	R\$ 4.906,17	R\$ 5.543,97	R\$ 6.264,68	R\$ 7.079,09
23	1,5%	R\$ 4.568,59	R\$ 4.979,76	R\$ 5.627,13	R\$ 6.358,65	R\$ 7.185,28
24	1,5%	R\$ 4.637,12	R\$ 5.054,46	R\$ 5.711,54	R\$ 6.454,03	R\$ 7.293,06
25	1,5%	R\$ 4.706,67	R\$ 5.130,27	R\$ 5.797,21	R\$ 6.550,84	R\$ 7.402,46
26	1,5%	R\$ 4.777,27	R\$ 5.207,23	R\$ 5.884,17	R\$ 6.649,11	R\$ 7.513,49
27	1,5%	R\$ 4.848,93	R\$ 5.285,34	R\$ 5.972,43	R\$ 6.748,84	R\$ 7.626,19
28	1,5%	R\$ 4.921,67	R\$ 5.364,62	R\$ 6.062,02	R\$ 6.850,08	R\$ 7.740,59
29	1,5%	R\$ 4.995,49	R\$ 5.445,09	R\$ 6.152,95	R\$ 6.952,83	R\$ 7.856,70
30	9,5%	R\$ 5.470,06	R\$ 5.962,37	R\$ 6.737,48	R\$ 7.613,35	R\$ 8.603,08
31	1,5%	R\$ 5.552,11	R\$ 6.051,81	R\$ 6.838,54	R\$ 7.727,55	R\$ 8.732,13
32	1,5%	R\$ 5.635,40	R\$ 6.142,58	R\$ 6.941,12	R\$ 7.843,46	R\$ 8.863,11
33	1,5%	R\$ 5.719,93	R\$ 6.234,72	R\$ 7.045,24	R\$ 7.961,11	R\$ 8.996,06
34	1,5%	R\$ 5.805,73	R\$ 6.328,24	R\$ 7.150,91	R\$ 8.080,53	R\$ 9.131,00
35	1,5%	R\$ 5.892,81	R\$ 6.423,17	R\$ 7.258,18	R\$ 8.201,74	R\$ 9.267,96



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

TABELA 04						
Nível Médio						
OFICIAL LEGISLATIVO						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 9%	Classe - C 13%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 3.584,00	R\$ 3.906,56	R\$ 4.414,42	R\$ 4.988,29	R\$ 5.636,77
2	1,5%	R\$ 3.637,76	R\$ 3.965,16	R\$ 4.480,64	R\$ 5.063,11	R\$ 5.721,32
3	1,5%	R\$ 3.692,33	R\$ 4.024,64	R\$ 4.547,85	R\$ 5.139,06	R\$ 5.807,14
4	1,5%	R\$ 3.747,71	R\$ 4.085,01	R\$ 4.616,06	R\$ 5.216,15	R\$ 5.894,25
5	1,5%	R\$ 3.803,93	R\$ 4.146,28	R\$ 4.685,30	R\$ 5.294,39	R\$ 5.982,66
6	1,5%	R\$ 3.860,99	R\$ 4.208,47	R\$ 4.755,58	R\$ 5.373,81	R\$ 6.072,40
7	1,5%	R\$ 3.918,90	R\$ 4.271,60	R\$ 4.826,92	R\$ 5.454,41	R\$ 6.163,49
8	1,5%	R\$ 3.977,68	R\$ 4.335,68	R\$ 4.899,32	R\$ 5.536,23	R\$ 6.255,94
9	1,5%	R\$ 4.037,35	R\$ 4.400,71	R\$ 4.972,81	R\$ 5.619,27	R\$ 6.349,78
10	9,50%	R\$ 4.420,90	R\$ 4.818,78	R\$ 5.445,23	R\$ 6.153,10	R\$ 6.953,01
11	1,5%	R\$ 4.487,21	R\$ 4.891,06	R\$ 5.526,91	R\$ 6.245,40	R\$ 7.057,30
12	1,5%	R\$ 4.554,52	R\$ 4.964,43	R\$ 5.609,81	R\$ 6.339,08	R\$ 7.163,16
13	1,5%	R\$ 4.622,84	R\$ 5.038,89	R\$ 5.693,96	R\$ 6.434,17	R\$ 7.270,61
14	1,5%	R\$ 4.692,18	R\$ 5.114,48	R\$ 5.779,37	R\$ 6.530,68	R\$ 7.379,67
15	1,5%	R\$ 4.762,56	R\$ 5.191,19	R\$ 5.866,06	R\$ 6.628,64	R\$ 7.490,37
16	1,5%	R\$ 4.834,00	R\$ 5.269,06	R\$ 5.954,05	R\$ 6.728,07	R\$ 7.602,72
17	1,5%	R\$ 4.906,51	R\$ 5.348,10	R\$ 6.043,36	R\$ 6.828,99	R\$ 7.716,76
18	1,5%	R\$ 4.980,11	R\$ 5.428,32	R\$ 6.134,01	R\$ 6.931,42	R\$ 7.832,51
19	1,5%	R\$ 5.054,81	R\$ 5.509,74	R\$ 6.226,02	R\$ 7.035,40	R\$ 7.950,00
20	9,5%	R\$ 5.535,02	R\$ 6.033,17	R\$ 6.817,49	R\$ 7.703,76	R\$ 8.705,25
21	1,5%	R\$ 5.618,04	R\$ 6.123,67	R\$ 6.919,75	R\$ 7.819,31	R\$ 8.835,83
22	1,5%	R\$ 5.702,31	R\$ 6.215,52	R\$ 7.023,55	R\$ 7.936,60	R\$ 8.968,37
23	1,5%	R\$ 5.787,85	R\$ 6.308,75	R\$ 7.128,90	R\$ 8.055,65	R\$ 9.102,89
24	1,5%	R\$ 5.874,67	R\$ 6.403,39	R\$ 7.235,84	R\$ 8.176,49	R\$ 9.239,44
25	1,5%	R\$ 5.962,79	R\$ 6.499,44	R\$ 7.344,37	R\$ 8.299,14	R\$ 9.378,03
26	1,5%	R\$ 6.052,23	R\$ 6.596,93	R\$ 7.454,54	R\$ 8.423,62	R\$ 9.518,70
27	1,5%	R\$ 6.143,01	R\$ 6.695,88	R\$ 7.566,36	R\$ 8.549,98	R\$ 9.661,48
28	1,5%	R\$ 6.235,16	R\$ 6.796,32	R\$ 7.679,85	R\$ 8.678,23	R\$ 9.806,40
29	1,5%	R\$ 6.328,68	R\$ 6.898,26	R\$ 7.795,05	R\$ 8.808,40	R\$ 9.953,50
30	9,5%	R\$ 6.929,91	R\$ 7.553,60	R\$ 8.535,58	R\$ 9.645,20	R\$ 10.899,08
31	1,5%	R\$ 7.033,86	R\$ 7.666,90	R\$ 8.663,62	R\$ 9.789,88	R\$ 11.062,56
32	1,5%	R\$ 7.139,36	R\$ 7.781,91	R\$ 8.793,57	R\$ 9.936,72	R\$ 11.228,50
33	1,5%	R\$ 7.246,45	R\$ 7.898,64	R\$ 8.925,47	R\$ 10.085,78	R\$ 11.396,93
34	1,5%	R\$ 7.355,15	R\$ 8.017,12	R\$ 9.059,35	R\$ 10.237,06	R\$ 11.567,88
35	1,5%	R\$ 7.465,48	R\$ 8.137,37	R\$ 9.195,25	R\$ 10.390,62	R\$ 11.741,40



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

TABELA 05						
Nível Superior						
CONTADOR						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 13%	Classe - C 13%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 7.021,00	R\$ 7.933,73	R\$ 8.965,12	R\$ 10.130,58	R\$ 11.447,55
2	1,5%	R\$ 7.126,32	R\$ 8.052,74	R\$ 9.099,60	R\$ 10.282,54	R\$ 11.619,26
3	1,5%	R\$ 7.233,21	R\$ 8.173,53	R\$ 9.236,09	R\$ 10.436,78	R\$ 11.793,55
4	1,5%	R\$ 7.341,71	R\$ 8.296,13	R\$ 9.374,63	R\$ 10.593,33	R\$ 11.970,46
5	1,5%	R\$ 7.451,83	R\$ 8.420,57	R\$ 9.515,25	R\$ 10.752,23	R\$ 12.150,01
6	1,5%	R\$ 7.563,61	R\$ 8.546,88	R\$ 9.657,98	R\$ 10.913,51	R\$ 12.332,26
7	1,5%	R\$ 7.677,07	R\$ 8.675,08	R\$ 9.802,85	R\$ 11.077,21	R\$ 12.517,25
8	1,5%	R\$ 7.792,22	R\$ 8.805,21	R\$ 9.949,89	R\$ 11.243,37	R\$ 12.705,01
9	1,5%	R\$ 7.909,10	R\$ 8.937,29	R\$ 10.099,14	R\$ 11.412,02	R\$ 12.895,58
10	9,50%	R\$ 8.660,47	R\$ 9.786,33	R\$ 11.058,56	R\$ 12.496,17	R\$ 14.120,66
11	1,5%	R\$ 8.790,38	R\$ 9.933,13	R\$ 11.224,44	R\$ 12.683,61	R\$ 14.332,47
12	1,5%	R\$ 8.922,23	R\$ 10.082,12	R\$ 11.392,80	R\$ 12.873,86	R\$ 14.547,46
13	1,5%	R\$ 9.056,07	R\$ 10.233,35	R\$ 11.563,70	R\$ 13.066,97	R\$ 14.765,67
14	1,5%	R\$ 9.191,91	R\$ 10.386,85	R\$ 11.737,15	R\$ 13.262,97	R\$ 14.987,15
15	1,5%	R\$ 9.329,79	R\$ 10.542,66	R\$ 11.913,21	R\$ 13.461,92	R\$ 15.211,96
16	1,5%	R\$ 9.469,73	R\$ 10.700,80	R\$ 12.091,91	R\$ 13.663,85	R\$ 15.440,14
17	1,5%	R\$ 9.611,78	R\$ 10.861,31	R\$ 12.273,29	R\$ 13.868,81	R\$ 15.671,74
18	1,5%	R\$ 9.755,95	R\$ 11.024,23	R\$ 12.457,39	R\$ 14.076,84	R\$ 15.906,82
19	1,5%	R\$ 9.902,29	R\$ 11.189,59	R\$ 12.644,25	R\$ 14.287,99	R\$ 16.145,42
20	9,5%	R\$ 10.843,01	R\$ 12.252,60	R\$ 13.845,45	R\$ 15.645,35	R\$ 17.679,24
21	1,5%	R\$ 11.005,66	R\$ 12.436,39	R\$ 14.053,13	R\$ 15.880,03	R\$ 17.944,43
22	1,5%	R\$ 11.170,74	R\$ 12.622,94	R\$ 14.263,93	R\$ 16.118,23	R\$ 18.213,59
23	1,5%	R\$ 11.338,30	R\$ 12.812,28	R\$ 14.477,89	R\$ 16.360,00	R\$ 18.486,80
24	1,5%	R\$ 11.508,38	R\$ 13.004,47	R\$ 14.695,06	R\$ 16.605,40	R\$ 18.764,10
25	1,5%	R\$ 11.681,00	R\$ 13.199,53	R\$ 14.915,48	R\$ 16.854,48	R\$ 19.045,56
26	1,5%	R\$ 11.856,22	R\$ 13.397,53	R\$ 15.139,21	R\$ 17.107,30	R\$ 19.331,24
27	1,5%	R\$ 12.034,06	R\$ 13.598,49	R\$ 15.366,30	R\$ 17.363,91	R\$ 19.621,21
28	1,5%	R\$ 12.214,57	R\$ 13.802,47	R\$ 15.596,80	R\$ 17.624,37	R\$ 19.915,53
29	1,5%	R\$ 12.397,79	R\$ 14.009,50	R\$ 15.830,75	R\$ 17.888,74	R\$ 20.214,26
30	9,5%	R\$ 13.575,58	R\$ 15.340,41	R\$ 17.334,67	R\$ 19.588,17	R\$ 22.134,62
31	1,5%	R\$ 13.779,21	R\$ 15.570,51	R\$ 17.594,69	R\$ 19.881,99	R\$ 22.466,64
32	1,5%	R\$ 13.985,90	R\$ 15.804,07	R\$ 17.858,61	R\$ 20.180,22	R\$ 22.803,64
33	1,5%	R\$ 14.195,69	R\$ 16.041,13	R\$ 18.126,49	R\$ 20.482,92	R\$ 23.145,69
34	1,5%	R\$ 14.408,63	R\$ 16.281,75	R\$ 18.398,39	R\$ 20.790,16	R\$ 23.492,88
35	1,5%	R\$ 14.624,76	R\$ 16.525,97	R\$ 18.674,36	R\$ 21.102,02	R\$ 23.845,27



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45
Gabinete do Prefeito Municipal

TABELA 05						
Nível Superior						
PROCURADOR JURÍDICO						
Nível	Reajuste Vertical	Classe A	Classe - B 13%	Classe - C 13%	Classe - D 13%	Classe - E 13%
1	1,5%	R\$ 5.331,00	R\$ 6.024,03	R\$ 6.807,16	R\$ 7.692,09	R\$ 8.692,07
2	1,5%	R\$ 5.410,97	R\$ 6.114,39	R\$ 6.909,27	R\$ 7.807,47	R\$ 8.822,45
3	1,5%	R\$ 5.492,13	R\$ 6.206,11	R\$ 7.012,91	R\$ 7.924,58	R\$ 8.954,79
4	1,5%	R\$ 5.574,51	R\$ 6.299,20	R\$ 7.118,10	R\$ 8.043,45	R\$ 9.089,11
5	1,5%	R\$ 5.658,13	R\$ 6.393,69	R\$ 7.224,87	R\$ 8.164,10	R\$ 9.225,45
6	1,5%	R\$ 5.743,00	R\$ 6.489,59	R\$ 7.333,24	R\$ 8.286,57	R\$ 9.363,83
7	1,5%	R\$ 5.829,15	R\$ 6.586,94	R\$ 7.443,24	R\$ 8.410,86	R\$ 9.504,29
8	1,5%	R\$ 5.916,58	R\$ 6.685,74	R\$ 7.554,89	R\$ 8.537,03	R\$ 9.646,85
9	1,5%	R\$ 6.005,33	R\$ 6.786,03	R\$ 7.668,22	R\$ 8.665,08	R\$ 9.791,55
10	9,50%	R\$ 6.575,84	R\$ 7.430,70	R\$ 8.396,70	R\$ 9.488,27	R\$ 10.721,75
11	1,5%	R\$ 6.674,48	R\$ 7.542,16	R\$ 8.522,65	R\$ 9.630,59	R\$ 10.882,58
12	1,5%	R\$ 6.774,59	R\$ 7.655,29	R\$ 8.650,49	R\$ 9.775,05	R\$ 11.045,81
13	1,5%	R\$ 6.876,21	R\$ 7.770,12	R\$ 8.780,24	R\$ 9.921,67	R\$ 11.211,50
14	1,5%	R\$ 6.979,36	R\$ 7.886,67	R\$ 8.911,95	R\$ 10.070,50	R\$ 11.379,67
15	1,5%	R\$ 7.084,05	R\$ 8.004,97	R\$ 9.045,63	R\$ 10.221,56	R\$ 11.550,37
16	1,5%	R\$ 7.190,31	R\$ 8.125,05	R\$ 9.181,31	R\$ 10.374,88	R\$ 11.723,63
17	1,5%	R\$ 7.298,16	R\$ 8.246,92	R\$ 9.319,03	R\$ 10.530,50	R\$ 11.899,48
18	1,5%	R\$ 7.407,63	R\$ 8.370,63	R\$ 9.458,82	R\$ 10.688,46	R\$ 12.077,97
19	1,5%	R\$ 7.518,75	R\$ 8.496,19	R\$ 9.600,70	R\$ 10.848,79	R\$ 12.259,14
20	9,5%	R\$ 8.233,03	R\$ 9.303,32	R\$ 10.512,76	R\$ 11.879,42	R\$ 13.423,76
21	1,5%	R\$ 8.356,52	R\$ 9.442,87	R\$ 10.670,46	R\$ 12.057,61	R\$ 13.625,12
22	1,5%	R\$ 8.481,87	R\$ 9.584,52	R\$ 10.830,51	R\$ 12.238,48	R\$ 13.829,49
23	1,5%	R\$ 8.609,10	R\$ 9.728,28	R\$ 10.992,97	R\$ 12.422,05	R\$ 14.036,94
24	1,5%	R\$ 8.738,24	R\$ 9.874,21	R\$ 11.157,86	R\$ 12.608,39	R\$ 14.247,49
25	1,5%	R\$ 8.869,31	R\$ 10.022,32	R\$ 11.325,23	R\$ 12.797,51	R\$ 14.461,20
26	1,5%	R\$ 9.002,35	R\$ 10.172,66	R\$ 11.495,11	R\$ 12.989,47	R\$ 14.678,12
27	1,5%	R\$ 9.137,39	R\$ 10.325,25	R\$ 11.667,54	R\$ 13.184,32	R\$ 14.898,29
28	1,5%	R\$ 9.274,45	R\$ 10.480,12	R\$ 11.842,55	R\$ 13.382,08	R\$ 15.121,77
29	1,5%	R\$ 9.413,56	R\$ 10.637,33	R\$ 12.020,19	R\$ 13.582,81	R\$ 15.348,59
30	9,5%	R\$ 10.307,85	R\$ 11.647,87	R\$ 13.162,11	R\$ 14.873,18	R\$ 16.806,71
31	1,5%	R\$ 10.462,47	R\$ 11.822,59	R\$ 13.359,54	R\$ 15.096,28	R\$ 17.058,81
32	1,5%	R\$ 10.619,41	R\$ 11.999,93	R\$ 13.559,93	R\$ 15.322,72	R\$ 17.314,69
33	1,5%	R\$ 10.778,70	R\$ 12.179,93	R\$ 13.763,33	R\$ 15.552,56	R\$ 17.574,41
34	1,5%	R\$ 10.940,38	R\$ 12.362,63	R\$ 13.969,78	R\$ 15.785,85	R\$ 17.838,03
35	1,5%	R\$ 11.104,48	R\$ 12.548,07	R\$ 14.179,33	R\$ 16.022,64	R\$ 18.105,60