



LEI COMPLEMENTAR N.º 026/2018

De, 11 de abril de 2018.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR
Nº. 010 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2010, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

MARCELO DE AQUINO, Prefeito de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica alterado o artigo 11 da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11 - Os vencimentos base dos cargos públicos de provimento efetivo estão dispostos no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - Para constituição dos Níveis e Classes os valores dos vencimentos serão acrescidos dos seguintes percentuais sobre o vencimento base para cada cargo:

I - Horizontal

Grupo Ocupacional Serviços Elementares

(5 classes): Classe A: 0,0%; Classe B: 20,0%; Classe C: 20%, Classe D: 30% e Classe E: 30%.

Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior

(5 classes): Classe A: 0,0%; Classe B: 20,0%; Classe C: 10%, Classe D: 10%, e Classe E: 10%.

QUADRO 1
NÍVEIS E CLASSES



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de General Carneiro - MT
CNPJ: 03.503.612/0001-95



CLASSE	A	B	C	D	E
NIVEL	0%	20%	20%	30%	30%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

QUADRO 2
NÍVEIS E CLASSES

CLASSE	A	B	C	D	E
NIVEL	0%	20%	10%	10%	10%
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

§ 2º - Os valores de vencimentos dos ocupantes de cargos públicos de provimento em comissão estão estabelecidos no anexo II, item 1 desta Lei Complementar.



Art. 2º - Fica alterado o artigo 12 da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 - Os servidores efetivos e os servidores estáveis na forma do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988 terão direito de perceber um adicional de até 40% (quarenta por cento) calculado sobre o valor do salário mínimo federal vigente, como forma de incentivo à busca do ensino superior para o aprimoramento dos conhecimentos pessoais e do serviço público prestado à coletividade.

§ 1º Para a obtenção do adicional de que trata o caput o servidor interessado deverá atender às seguintes disposições:

I – contar com, no mínimo, três anos de serviços prestados à Câmara Municipal;

II – possuir diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou do ensino superior conforme o caso, devidamente registrado na entidade competente;

III – apresentar comprovante da matrícula no curso superior para o qual requer o benefício;

IV – apresentar requerimento à área de recursos humanos juntando os documentos comprobatórios necessários.

§ 2º - Todo servidor terá o direito à percepção do referido adicional para frequentar curso superior ou curso de pós-graduação:

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor;

II – o pagamento será efetuado de forma mensal juntamente com o vencimento do servidor;

III – no final de cada semestre o beneficiário deverá apresentar atestado de frequência escolar com o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de participação;



IV – o pagamento ocorrerá tão somente no período normal de duração do curso para o qual o servidor se matriculou, sendo extinto após esse período;

V – o benefício será concedido para a frequência de um único curso superior por cada servidor, que ainda não possuir a titulação prevista no parágrafo 2º deste artigo.

§ 3º - O descumprimento do disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo acarretará a suspensão do benefício concedido.

§ 4º - O adicional de incentivo de que trata o caput não será computado para fins de férias e de décimo terceiro salário, bem como não integrará a base de cálculo da previdência social.

§ 5º - O adicional de incentivo de que trata o caput será calculado em conformidade com o valor da mensalidade paga pelo servidor, sendo somente autorizado o pagamento até o valor máximo pago pelo curso ou o valor máximo estabelecido pelo caput deste artigo.

Art. 3º - Fica alterado o artigo 13 da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13 - As funções gratificadas (FG-1) de direção, chefia ou assessoramento a que se refere o anexo II item 2 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.

Parágrafo Único - Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais adicional de 30% (trinta por cento) a título de função gratificação estipulada no anexo II desta Lei Complementar.

Art. 4º - Fica alterado o artigo 35 da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35 - 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 dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado a partir da promulgação da presente Lei, que deverá ser analisado e aceito ou não pela Comissão Especial de Avaliação e Desempenho Funcional.

II – Para a promoção horizontal deverá cumprir o intervalo mínimo de 03 (três) anos para elevação de uma classe a outra subsequente.

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

I – Desde que seja na área de atuação do respectivo servidor.

II – Devem conter a carga horária, e o instrutor no corpo de Certificado, e o conteúdo programático no verso;

III – Os cursos realizados “on-line” somente serão aceitos se atendidos o descrito no inciso I e II deste artigo, sendo a Escola/Instituição organizadora do curso de reconhecida capacidade técnica para cursos on-line.

§ 2º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental Incompleto serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra E:

I – Classe A, formação em ensino fundamental incompleto;

II – Classe B, requisito da classe A, formação escolar de ensino fundamental completo;

III – Classe C, requisito da classe B, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

IV – Classe D, requisito da classe C, habilitação específica de grau superior em nível de graduação representada por Licenciatura Plena;

V – Classe E, requisito da classe D, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, Pós-graduação;



§ 3º - Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino técnico e/ou superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra "A" à letra "E":

I – Classe A, Técnico habilitado, devidamente inscrito no CRC para o Cargo Contador e para o Cargo de Controle Interno é também aceito o Registro junto ao CRA;

II – Classe B, requisito da classe A, habilitação específica de grau superior em nível de graduação;

III – Classe C, requisito da classe B, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, Pós-Graduação;

IV – Classe D, requisito da classe C, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, curso de Mestrado na área relacionada com sua habilitação.

V – Classe E, requisito da classe D, mais 260 (duzentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, curso de doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 4º - Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão atender às normas do Conselho Nacional de Educação.

§ 5º - A promoção horizontal não será concedida antes da aprovação no estágio probatório para os novos servidores concursados.

Art. 5º - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte discriminação:

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FAIXA / CLASS E	FAIXA / NÍVEL	Nº DE CARG OS	VENCIME NTO INICIAL EM R\$
---------------------------	--------------------------	--------------------------	------------------	---------------------	-------------------------------------

Grupo Ocupacional Serviços Elementares



Agente de Serviços Gerais	Ensino Fund. Incompleto	A/G	1/12	02	954,00
Vigilante	Ensino Fund. Incompleto	A/G	1/12	02	954,00

Grupo Ocupacional Serviços Administrativos

Recepcionista/Telefonista	Ensino Fund. Incompleto	A/G	1/12	01	954,00
---------------------------	-------------------------	-----	------	----	--------

Art. 6º - Fica alterado o Anexo II da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte discriminação:

ANEXO II
ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R\$
		E	
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	01	4.000,00
SECRETÁRIO GERAL	CC-2	01	2.500,00
TESOUREIRO	CC-3	01	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-4	01	2.500,00

ITEM 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS - EXCLUSIVAS DE OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	DOS VENCIMENTOS
		E	
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DE BENS (PATRIMÔNIO)	FG-1	01	30%

Art. 7º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte discriminação:

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS



Grupo Ocupacional Serviços Elementares

CLASSE	A	B	C	D	E
NIVEL	0%	20%	20%	30%	30%
1	954,00	1.144,80	1.373,76	1.785,89	2.321,65
2	982,62	1.179,14	1.414,97	1.839,46	2.391,30
3	1.012,10	1.214,52	1.457,42	1.894,65	2.463,04
4	1.042,46	1.250,95	1.501,14	1.951,49	2.536,93
5	1.073,74	1.288,48	1.546,18	2.010,03	2.613,04
6	1.105,95	1.327,14	1.592,56	2.070,33	2.691,43
7	1.139,13	1.366,95	1.640,34	2.132,44	2.772,18
8	1.173,30	1.407,96	1.689,55	2.196,42	2.855,34
9	1.208,50	1.450,20	1.740,24	2.262,31	2.941,00
10	1.244,75	1.493,70	1.792,45	2.330,18	3.029,23
11	1.282,10	1.538,52	1.846,22	2.400,08	3.120,11
12	1.320,56	1.584,67	1.901,61	2.472,09	3.213,71

LEGENDA

CLASSE A = Ensino Fundamental Incompleto

CLASSE B = Ensino Fundamental completo

CLASSE C = Ensino Médio completo

CLASSE D = Graduação

CLASSE E = Pós - Graduação ou Especialização

Grupo Ocupacional Técnico de Nível Superior

CLASSE	A	B	C	D	E
NIVEL	0%	20%	10%	10%	10%
1	3.541,04	4.249,25	4.674,17	5.141,59	5.655,75
2	3.647,27	4.376,73	4.814,40	5.295,84	5.825,42
3	3.756,69	4.508,03	4.958,83	5.454,71	6.000,18
4	3.869,39	4.643,27	5.107,59	5.618,35	6.180,19
5	3.985,47	4.782,57	5.260,82	5.786,90	6.365,60
6	4.105,04	4.926,04	5.418,65	5.960,51	6.556,56
7	4.228,19	5.073,82	5.581,21	6.139,33	6.753,26
8	4.355,03	5.226,04	5.748,64	6.323,51	6.955,86
9	4.485,68	5.382,82	5.921,10	6.513,21	7.164,53
10	4.620,25	5.544,30	6.098,74	6.708,61	7.379,47



11	4.758,86	5.710,63	6.281,70	6.909,87	7.600,85
12	4.901,63	5.881,95	6.470,15	7.117,16	7.828,88

LEGENDA

CLASSE A = Técnico Habilitado, Devidamente inscrito no CRC ou CRA

CLASSE B = Graduação

CLASSE C = Pós - Graduação ou Especialização

CLASSE D = Mestrado

CLASSE E = Doutorado

Art. 8º - Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 10 de 23 de Novembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO VI DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS FUNÇÕES

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão direta as atividades de vigilância portaria copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- Ligar ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;



- Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes;
- Manter limpos e zelar pelos bens móveis e manter arrumados e aseados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Fazer e servir café, chá, suco; água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços, comunicados e outros;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores, jardins na parte interna e externa do prédio da Câmara;
- Regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- Operar máquinas duplicadoras, alceando e agrupando os documentos reproduzidos;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
- Atender a Diretores, Chefes, Vereadores (as) e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Protocolar documentos e selar correspondências;
- Executar outras tarefas afins.
-

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto

VIGILANTE

Classe: VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- 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;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Classe: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas, bem como executar serviços administrativos no processo legislativo, recebendo documentos, efetuando protocolos, encaminhando e recebendo correspondências oficiais, prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à Câmara; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da Câmara; organizar os jornais diários, periódicos e correspondências recebidos pela Câmara; executar outras atribuições que lhe forem determinadas no interesse dos serviços administrativos; exercer outras atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações internas, locais e interurbanas observadas as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;



- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza;
- Executar serviços administrativos de correspondências oficiais em auxílio a Vereadores;
- Receber, enviar e protocolar correspondências oficiais;
- Executar outras tarefas afins;

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto

Art. 9º - Os demais conteúdos da Lei Complementar nº 10, de 23 de Novembro de 2010 permanecem inalterados.

Art. 10º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 11 de abril de 2018.


MARCELO DE AQUINO
Prefeito