



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO**

LEI N.º 2.392/2023

Poxoréu/MT, 11 de julho de 2023.

**Estabelece a reformulação do
Plano de Cargos Carreira e
Salários dos Servidores da
Câmara Municipal de
Poxoréu/MT e dá outras
providências.**

NELSON ANTÔNIO PAIM, Prefeito Municipal de Poxoréu/MT, faço
saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Poxoréu Estado de Mato Grosso, obedecerá às diretrizes e normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Poxoréu Estado de Mato Grosso, objetiva a valorização, profissionalização do servidor, bem como a maior eficiência e continuidade das ações Administrativas, mediante:

- I - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Estabelecimento em caráter sistemático e permanente de programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA E DOS CARGOS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, define-se:

- I - QUADRO: É o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder público nas resoluções de seus objetivos fundamentais;
- II - CARGO PÚBLICO: É o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor da Câmara Municipal, criado por Resolução, em quantidade definida, denominação próprio e vencimento;
- III - CLASSE: É o conjunto de cargos da mesma natureza;
- IV - SÉRIE DE CLASSE: É o conjunto de classe da mesma natureza de trabalho, dispostos hierarquicamente de acordo com o grau de complexidade ou responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor;
- V - GRUPO OCUPACIONAL: É o conjunto de série de classe ou classe que diz respeito a atividades profissionais correlatas ao seu desempenho;
- VI - SERVIDOR: A pessoa que ocupa remunerada junto a Câmara Municipal;
- VII - CARGO EM COMISSÃO: É aquele que é ocupado por alguém que exerce função assim definida pela Portaria em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direito de permanência no mesmo;
- VIII - EMPREGO PÚBLICO: Pessoa legalmente investida nos serviços na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;
- IX - REFERENCIA: o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;
- X - VENCIMENTO: A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente aos servidores da Câmara Municipal pelo exercício de cargo ou emprego correspondente;
- XI - FAIXA DE VENCIMENTO: É a delimitação de vencimentos de cada um dos níveis;
- XII - REMUNERAÇÃO: O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais ou não, incorporado ou não, percebidas pelo servidor;
- XIII - CARREIRA: É a possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver funcional e profissionalmente através da passagem a classes hierarquicamente superiores, dentro da estrutura de classes de grupos ocupacionais ou de referência para outra, dentro da mesma classe.
- XIV - INTERSTÍCIO: É o lapso do tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a sua promoção.
- XV - ENQUADRAMENTO: É o processo através do qual é atribuído ao servidor, em função das atribuições efetivamente, exercidas, um novo título, bem como o respectivo vencimento da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Poxoréu - Estado de Mato Grosso, compõe-se das seguintes partes:

- I - Grupo Ocupacional de provimento efetivo.
- II - Grupo Ocupacional de provimento em comissão.

Art. 5º A criação de classes de provimento efetivo e de cargos em comissão e a fixação de seus quantitativos serão procedidas de descrição e avaliação respectiva, efetuado pela secretária da Mesa Diretora e dependerá sempre, de Projetos de Resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 6º Os cargos das diversas classes serão providos mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos de maneira competitiva e eliminatória, salvo as hipóteses de livre nomeação e exoneração previsto nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão são os que se destinam a atender aos Cargos de Direção, Chefia e de Assessoramento.

Art. 8º A composição dos cargos em comissão passa a ser os constantes do anexo I que é parte integrante da presente Lei.

Art. 9º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo o ocupante do cargo ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei, gozar dos direitos políticos, quitação da obrigação militar, se do sexo masculino, quitação eleitoral, ensino médio completo e idade mínima 18 anos;

Art. 10. Todo aquele que vier ocupar em comissão perceberá o valor correspondente ao cargo para o qual foi designado conforme anexo I da presente Lei;

Parágrafo único. O servidor efetivo da Câmara Municipal designado para ocupar cargo em comissão, facultado optar pela sua remuneração ou obter um acréscimo de 30% (trinta por cento) no seu salário base.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Em caso de substituição por impedimento legal e temporário de ocupantes de cargos em Comissão o Substituto fará jus a diferença entre seu vencimento com o do substituto durante o período de substituição.

CAPÍTULO V

DOS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Os cargos de provimento efetivos são os que se destinam aos servidores de carreira.

Art. 13. A composição dos cargos de provimento efetivo dentro dos respectivos grupos ocupacionais é aqueles contidos no anexo II da presente Lei.

Art. 14. Os Cargos de provimento efetivo serão providos mediante Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 15. Os vencimentos iniciais e as respectivas tabelas de níveis para os cargos de provimentos efetivos são os constantes no anexo IV da Presente Lei.

Seção I

Da Avaliação de Desempenho

Art. 16. A avaliação de desempenho é o processo que tem finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho feito dos servidores.

Art. 17. A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

I - PRÉ - DESEMPENHO: Nesta fase são estabelecidos os critérios de aferição e o acompanhamento dos objetivos, tarefa ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha pleno e completo conhecimento da expectativa da chefia em relação ao trabalho a ser realizado.

II - DESEMPENHO: Nesta fase, a chefia fará o acompanhamento do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo.

III - PÓS DESEMPENHO: Nesta fase, a chefia imediata e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase pré - desempenho.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registrados por escrito, sempre com a participação da chefia e do servidor.

§ 2º Os servidores que tenham serviços em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculadas, cumpridas as três fases da avaliação de desempenho, referidas no "caput" deste artigo.

Art. 18. O Poder Legislativo, através do Ato, regulamentará os procedimentos da avaliação de desempenho estabelecendo o mesmo de aplicação e os critérios a serem considerados, a fim de atender as necessidades específicas de cada área de atuação da Câmara Municipal.

Seção II

Da Qualificação

Art. 19. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar em programa de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivo:

I - Na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras técnicas e habilidades adequadas;

II - No aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à sua classe atual, assim como aquelas correspondentes à imediatamente superior;

III - Na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica e assessoramento.

Parágrafo único. O Poder Legislativo regulamentará os procedimentos necessários à qualificação profissional, de modo proporcionar a todos os servidores sem exceção, acesso a mesma.

CAPÍTULO VI

DA REMUNERAÇÃO

Art. 20 - A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal corresponde ao subsídio relativo à classe de habilitação e ao nível, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias a que fizerem jus, previstas em lei.

Art. 21 - Subsídio é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

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

§ 2º - Os subsídios dos servidores municipais são os constantes dos Grupos de Subsídios, do Anexo V, de acordo com a complexidade do cargo.

Art. 22 - A revisão geral dos subsídios estabelecidos para os servidores, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X, da Constituição Federal, sendo o mês de janeiro como data base.

Art. 23. A Tabela de Níveis Classes e Faixas de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Poxoréu - Estado de Mato Grosso, são os constantes dos Anexos III e IV nesta Lei.

§ 1º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder gratificação aos servidores que integrarem a Comissão de Licitação, sendo que o Presidente da Câmara Municipal, por meio de Portaria, indicará o nome dos servidores que irão compor a respectiva comissão.

I - Os integrantes dos membros da comissão de licitação especial receberão uma gratificação de 30% (trinta por cento) mensal ao salário base do servidor efetivo que integrar a referida comissão. (Redação dada pela Lei nº **2023/2019**)

§ 2º Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder uma gratificação de 30% (trinta por cento) mensal ao salário base do servidor efetivo que atuar na operacionalização do Sistema APLIC. (Redação dada pela Lei nº **2023/2019**)

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. A gestão do Sistema de Recursos Humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Administrativa Financeira da Câmara Municipal, a qual caberá essencialmente:

I - Programar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como a acompanhamento e tabulação, o treinamento dos avaliadores, bem como acompanhamento e tabulação dos resultados;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Os servidores serão inscritos na Secretaria Administrativa, que designará para prestarem serviços nas diversas unidades do Poder Legislativo, em conformidade com as necessidades e peculiaridades de cada setor e a disponibilidade de vagas e de pessoal.

I - de acordo com as necessidades de cada setor, visando sempre o aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 26. A readaptação dar-se-á nos termos do Estatuto do Servidor Público do Município de Poxoréu - Estado de Mato Grosso, podendo ser:

I - Ex - ofício;

II - A pedido.

Art. 27. A readaptação verificar-se-á quando ficar comprovada a modificação do estado do servidor, quando a eficiência para o desempenho do cargo ou função.

Art. 28. A readaptação não acarretará redução de vencimento, assegurando-se sempre, a diferença que o servidor fizer jus, quando for o caso, se a readaptação se efetivar em cargo inferior.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 29. Através de regulamento próprio, o Legislativo definirá os parâmetros para o enquadramento ou reenquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Poxoréu - Estado de Mato Grosso. Parágrafo único. Após o devido enquadramento, todo servidor efetivo com salário inferior ao percebido anteriormente a aprovação desta Lei, será reenquadrado na referência imediatamente superior à sua classe.

Art. 30. O enquadramento dos servidores no quadro de pessoal dar-se-á por ato da Presidência da Câmara Municipal em conjunto com 1º Secretário da Mesa Diretora.

Art. 31. O servidor que se julgar prejudicado pelo enquadramento, tem o prazo de 30 (trinta) dias, após a promulgação do enquadramento para pedido de reconsideração do ato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 32. Aos servidores que forem aposentados e aos pensionistas, para fins de percepção de seus vencimentos serão enquadrados na mesma classe e faixa dos servidores da ativa.

CAPÍTULO IX

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 33. A promoção horizontal, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com requerimento do interessado e apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada pelo Setor de RH e homologada ou não pela presidência da Câmara de Poxoréu.

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

§ 2º Os ocupantes de cargo de Contador e Assessor Jurídico Legislativo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo:

Classe A: habilitação em nível superior, com habilitação específica de Ciências Contábeis para o cargo de Contador e Direito para o cargo de Assessor Jurídico Legislativo, com respectivo registro de classe;

Classe B: requisito da classe A, mais curso de pós-graduação especializado na área ou equivalente;

Classe C: requisito da classe B, mais curso de mestrado especializado na área ou equivalente;

Classe D: requisito da classe C, mais Doutorado na área relacionada com sua habilitação.

§ 3º Os ocupantes de cargo de Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Agente de Apoio, Guarda, Motorista e Recepcionista serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo:

Classe A: formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

Classe B: requisito da classe A, mais 200h de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de atuação;

Classe C: requisito da classe B, mais curso de nível superior;

Classe D: requisito da classe C, mais curso de pós - graduação.

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

§ 5º A promoção horizontal exigirá carência ou interstício mínimo de três anos, e somente será concedida depois da aprovação no estágio probatório para os novos concursados.

CAPÍTULO X

DA PROMOÇÃO VERTICAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Art. 34. A promoção vertical, que é a movimentação em níveis correspondendo a cada ano no cargo de concurso, alterando anualmente no mês da data de posse, mediante realização de Avaliação de Desempenho Funcional pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional.

§ 1º - A faixa de níveis corresponde de 01 a 35, sendo que majora em 2%, da remuneração inicial do cargo, a mudança de um nível para outro.

§ 2º - Não havendo Avaliação de Desempenho Funcional pela Comissão Especial de Avaliação Anual de Desempenho Funcional, por algum motivo alheio, o servidor progredirá automaticamente de nível, sem prejuízo da carreira.

CAPÍTULO XI
DOS INCENTIVOS

Art. 35. Os servidores da Câmara Municipal que, se encontrarem em cursos para fins de progressão horizontal na respectiva área em que estiver atuando, serão concedidos os benefícios abaixo, como incentivo à qualificação profissional.

§ 1º O servidor que não for aprovado semestral ou anualmente perderá automaticamente o benefício.

§ 2º Para efeito do dispositivo no caput do artigo, enquanto os servidores estiverem frequentando os cursos nele mencionados, será concedido em seu vencimento o valor correspondente a 20 UPF-POX.

CAPÍTULO XII
DO AUXÍLIO TRANSPORTE

Art. 36. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Poxoréu, que residirem a mais de 1.000m (mil metros) da sede do Poder Legislativo Municipal farão jus ao recebimento de auxílio transporte.

Art. 37. O valor do auxílio transporte deverá considerar o preço médio dos moto-taxistas do Município de Poxoréu.

CAPÍTULO XIII
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 38. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO**

jus a três meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Art. 39. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II - afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração.

b) Licença para tratar de interesses particulares.

c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de um mês para cada falta.

Art. 40. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 41. Fica autorizada, havendo disponibilidade financeira, a conversão em pecúnia da licença prêmio por assiduidade.

CAPÍTULO

XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Para os servidores em estágio probatório, a primeira promoção ocorrerá na data de vencimento do referido estágio após 3 (três) anos.

Art. 43. Os servidores da Câmara Municipal de Poxoréu cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, conforme for estabelecido em Portaria, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 6 (seis) horas e 8 (oito) horas diárias respectivamente.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos Servidores ocupantes de cargos cujo dispositivo legal de regulamentação tenha fixado jornada que trata o caput".

Art. 44. Os Cargos efetivos da Câmara Municipal de Poxoréu - Estado de Mato Grosso, passam a serem os constantes do Anexo II da presente Lei.

Art. 45. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Poxoréu -



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Estado de Mato Grosso, passam a ser os constantes dos anexos I da presente Lei.

Art. 46. É facultado à Câmara Municipal de Poxoréu - Estado de Mato Grosso, a contratação de consultoria especial para assuntos de maior complexidade, por tempo determinado, abrangendo no máximo em número de 02 (dois) consultores.

Art. 47. O Tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Poxoréu, dos servidores efetivos, será contado para efeito dos benefícios de promoção, aposentadoria, e adicional segundo lei.

Art. 48. As despesas com o pagamento de vencimentos, salário e proventos, pensões e outras vantagens atribuídas aos servidores, obedecerão às disposições da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 51. São partes integrantes desta lei Anexos, I, II, III e IV.

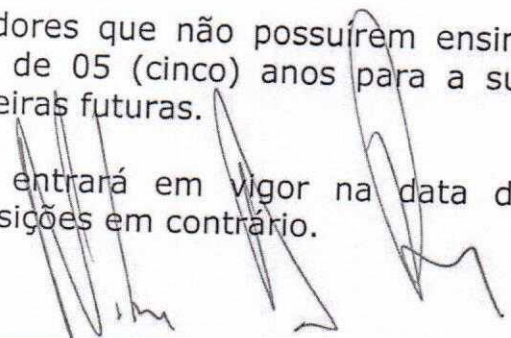
Art. 52. Fica extinto o cargo de Assistente Administrativo.
Parágrafo Único. A extinção ocorrerá após a aposentadoria dos ocupantes do cargo.

Art. 53. A Câmara Municipal poderá realizar Processo Seletivo para preenchimento de vagas, tanto para os cargos em comissão, com decisão privativa do Presidente, quanto para os cargos efetivos vagos até a realização de Concurso Público.

Art. 54. Fica autorizado a contratação de Plano de Saúde Coletivo aos servidores e dependentes, com regulamentação mediante resolução específica.

Art. 55. Os servidores que não possuem ensino médio completo possuirão o prazo de 05 (cinco) anos para a sua conclusão, para progressões financeiras futuras.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



NELSON ANTÔNIO PAIM
Prefeito Municipal

Esta Lei foi publicada por afixação no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu, de acordo com o disposto no art. 108 da Lei Orgânica do Município, em 11/07/2023 e no Jornal Oficial dos Municípios/AMM, conforme Lei Municipal n.º 1.041, de 31 de maio de 2006.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Agente Administrativo: Executar com certa autonomia e técnica, as diferentes atividades de apoio administrativo; Coordenar eventual grupo - tarefa integrado por auxiliares administrativos, segundo instruções específicas recebidas; Organizar e manter a racionalidade dos trabalhos de digitação, xerocópia, encadernação final de proposições, projetos e documentos similares; Manter os arquivos em ordem; Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Sessões legislativas bem como os trabalhos permanentes da casa; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informáticos postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da Câmara Municipal; Participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas do Poder Legislativo e Executivo; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Agente de Apoio: Prestar todas as modalidades de auxílio nos serviços de limpeza, atendimento de expediente, segurança e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

vigilância, serviço de copa e outros serviços similares, de acordo com o posto de serviço para onde for expressamente destacado ou, de acordo com escala de serviço e instruções específicas recebidas; e outras atividades.

Assessor Jurídico Legislativo: Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos; Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o presidente e os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes do Presidente e dos Vereadores, visando à agilização de informações; Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Presidente, a Mesa e os Vereadores; Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Presidente, da Mesa e dos Vereadores; Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação do Presidente; Outras atividades correlatas.

Assistente Administrativo (Em Extinção): Executar com certa autonomia e técnica, as diferentes atividades de apoio administrativo; Coordenar eventual grupo - tarefa integrado por auxiliares administrativos, segundo instruções específica recebida; Organizar e manter a racionalidade dos trabalhos de digitação, xerocópia, encadernação final de proposições, projetos e documentos similares; Manter os arquivos em ordem; Auxiliar os trabalhos da Mesa Diretora nas Sessões legislativas bem como os trabalhos permanentes da casa; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informações postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da Câmara Municipal; Participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas do Poder Legislativo e Executivo; Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

Contador: Escriturar os atos e fatos contábeis; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários anuais relativos ao Poder Legislativo; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Elaborar relatórios sobre prestação de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal; Proceder anualmente, levantamento analítico das despesas para fins de previsão orçamentários; Atender de forma rigorosa as exigências constitucionais, constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Guarda: Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do Prédio e áreas adjacentes, a fins de constatação de anormalidades; Examinar portas e janelas para verificação de segurança; Examinar instalação hidráulica e elétrica e quando constatar irregularidades solicitar a tomada de providências; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e matérias; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Informar à pessoa competente as ocorrências de seu setor para propiciar a tomada de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

providências adequadas a cada caso; Executar outras tarefas similares.

Motorista: Vistoriar o veículo, verificando o estado de pneus, nível de óleo, combustível e água, testar os freios e a parte elétrica, constantemente; Dirigir o veículo com zelo, observando todas as normas do trânsito; Comunicar e providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários; Efetuar os reparos de emergência no veículo; Manter o veículo em perfeito estado de limpeza; Comunicar as ocorrências de fato e avarias relacionadas com o veículo a não a serviço da Câmara Municipal e em caráter excepcional por ordens da Presidência; Não usar o veículo a não ser a serviço da Câmara Municipal e em caráter excepcional por ordens da Presidência;

Recepcionista: Atender as chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações ao público; Encaminhar pessoas aos setores procurados; Recepcionar membros das comunidades e visitantes; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Prestar toda modalidade nos serviços de expediente, atendimento, segurança e vigilância e outros similares; Manter uma agenda atualizada, contendo telefones e endereços de autoridades, chefias e de emergência, para eventual necessidade de comunicação em caso de emergências; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Outras atividades correlatas.

CARGO EM COMISSÃO

Secretário Administrativo: Requisitar o material necessário às atividades do setor; Organizar juridicamente, com os documentos necessários, a Presidência, a Mesa, as Comissões, os Grupos de Trabalho, os Vereadores e os Assistentes Administrativos; Instruir documentalmente os processos em geral para a defesa da Edilidade; Representar a Câmara em Juízo, mediante outorga desses poderes pela Presidência; Realizar estudos específicos sobre todo tipo de questão de interesse da Edilidade; Prestar informações e esclarecimentos sobre Legislação e Normas no âmbito da administração; Outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Secretário Financeiro: Atender consultas, dar pareceres e proceder a estudos contábeis e orçamentários por solicitação da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e dos outros órgãos da Câmara Municipal; Elaborar relatórios sobre prestação de contas, anualmente, da Câmara Municipal; Proceder, anualmente, levantamentos analíticos para



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

compras e fins de previsão orçamentária; Proceder, quando necessário, as licitações para compras, obras e serviços da câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente; Proceder o empenho das despesas e elaborar as guias e cheques pertinentes; Proceder o empenho das despesas e elaborar as guias e cheques para pagamento; Elaborar relatórios financeiros e orçamentários normais e anuais; Executar o controle e escrituração da despesa Orçamentária; Escriurar os atos e fatos contábeis; Elaborar a Proposta Orçamentária anual, relativa ao Poder Legislativo; Receber o numerário destinado à Câmara Municipal; Efetuar todos os pagamentos, inclusive os ocasionados de atendimentos a funcionários para pequenas despesas; Depositar as importâncias da Câmara Municipal em conta bancária; Creditar, quando os pagamentos forem feitos pelos bancos, os vencimentos ou outros proventos dos funcionários ativos e inativos; Efetuar a escrituração do Diário de Caixa; Proceder a conferência das contas bancárias, extraíndo a sua verificação mensal; Comunicar, mensalmente, e sempre que solicitado, as disponibilidades do caixa à Presidência; Manter o registro de controle do recebimento dos duodécimos; Escriurar, em livros próprios, o movimento das contas bancárias; Executar outras atividades da mesma natureza e nível de dificuldade.

ANEXO II – DO QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS PARA O INGRESSO	CARGA HORÁRIA
Assistente Administrativo (Em Extinção)	03	Ensino Médio Completo	40h
Agente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	40h
Agente de Apoio	02	Ensino Médio Completo	40h
Motorista	01	Ensino Médio Completo	40h
Guardas	02	Ensino Médio Completo	12X36



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	40h
Assessor Jurídico Legislativo	01	Graduação em Direito + Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	30h
Contador	01	Graduação em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20h

ANEXO III – DO QUANTITATIVO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Secretário Financeiro	01	R\$ 3.544,44	40h
Secretário Administrativo	01	R\$ 3.544,44	40h

ANEXO IV – DAS TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	3.157,93	4.421,10	5.052,69	5.684,27
2	0,04	3.284,25	4.597,95	5.254,80	5.911,64
3	0,06	3.347,41	4.686,37	5.355,85	6.025,33
4	0,08	3.410,56	4.774,79	5.456,90	6.139,02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

5	0,10	3.473,72	4.863,21	5.557,96	6.252,70
6	0,12	3.536,88	4.951,63	5.659,01	6.366,39
7	0,14	3.600,04	5.040,06	5.760,06	6.480,07
8	0,16	3.663,20	5.128,48	5.861,12	6.593,76
9	0,18	3.726,36	5.216,90	5.962,17	6.707,44
10	0,20	3.789,52	5.305,32	6.063,23	6.821,13
11	0,22	3.852,67	5.393,74	6.164,28	6.934,81
12	0,24	3.915,83	5.482,17	6.265,33	7.048,50
13	0,26	3.978,99	5.570,59	6.366,39	7.162,19
14	0,28	4.042,15	5.659,01	6.467,44	7.275,87
15	0,30	4.105,31	5.747,43	6.568,49	7.389,56
16	0,32	4.168,47	5.835,85	6.669,55	7.503,24
17	0,34	4.231,63	5.924,28	6.770,60	7.616,93
18	0,36	4.294,78	6.012,70	6.871,66	7.730,61
19	0,38	4.357,94	6.101,12	6.972,71	7.844,30
20	0,40	4.421,10	6.189,54	7.073,76	7.957,98
21	0,42	4.484,26	6.277,96	7.174,82	8.071,67
22	0,44	4.547,42	6.366,39	7.275,87	8.185,35
23	0,46	4.610,58	6.454,81	7.376,92	8.299,04
24	0,48	4.673,74	6.543,23	7.477,98	8.412,73
25	0,50	4.736,90	6.631,65	7.579,03	8.526,41
26	0,52	4.800,05	6.720,08	7.680,09	8.640,10
27	0,54	4.863,21	6.808,50	7.781,14	8.753,78
28	0,56	4.926,37	6.896,92	7.882,19	8.867,47
29	0,58	4.989,53	6.985,34	7.983,25	8.981,15
30	0,60	5.052,69	7.073,76	8.084,30	9.094,84
31	0,62	5.115,85	7.162,19	8.185,35	9.208,52
32	0,64	5.179,01	7.250,61	8.286,41	9.322,21
33	0,66	5.242,16	7.339,03	8.387,46	9.435,89
34	0,68	5.305,32	7.427,45	8.488,52	9.549,58
35	0,70	5.368,48	7.515,87	8.589,57	9.663,27

CARGO: AGENTE DE APOIO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	2.072,52	2.901,53	3.316,03	3.730,54
2	0,04	2.155,42	3.017,59	3.448,67	3.879,76
3	0,06	2.196,87	3.075,62	3.514,99	3.954,37
4	0,08	2.238,32	3.133,65	3.581,31	4.028,98
5	0,10	2.279,77	3.191,68	3.647,64	4.103,59
6	0,12	2.321,22	3.249,71	3.713,96	4.178,20
7	0,14	2.362,67	3.307,74	3.780,28	4.252,81
8	0,16	2.404,12	3.365,77	3.846,60	4.327,42
9	0,18	2.445,57	3.423,80	3.912,92	4.402,03
10	0,20	2.487,02	3.481,83	3.979,24	4.476,64
11	0,22	2.528,47	3.539,86	4.045,56	4.551,25
12	0,24	2.569,92	3.597,89	4.111,88	4.625,86
13	0,26	2.611,38	3.655,93	4.178,20	4.700,48
14	0,28	2.652,83	3.713,96	4.244,52	4.775,09
15	0,30	2.694,28	3.771,99	4.310,84	4.849,70
16	0,32	2.735,73	3.830,02	4.377,16	4.924,31
17	0,34	2.777,18	3.888,05	4.443,48	4.998,92
18	0,36	2.818,63	3.946,08	4.509,80	5.073,53
19	0,38	2.860,08	4.004,11	4.576,12	5.148,14
20	0,40	2.901,53	4.062,14	4.642,44	5.222,75
21	0,42	2.942,98	4.120,17	4.708,77	5.297,36
22	0,44	2.984,43	4.178,20	4.775,09	5.371,97
23	0,46	3.025,88	4.236,23	4.841,41	5.446,58
24	0,48	3.067,33	4.294,26	4.907,73	5.521,19
25	0,50	3.108,78	4.352,29	4.974,05	5.595,80
26	0,52	3.150,23	4.410,32	5.040,37	5.670,41
27	0,54	3.191,68	4.468,35	5.106,69	5.745,03
28	0,56	3.233,13	4.526,38	5.173,01	5.819,64
29	0,58	3.274,58	4.584,41	5.239,33	5.894,25
30	0,60	3.316,03	4.642,44	5.305,65	5.968,86
31	0,62	3.357,48	4.700,48	5.371,97	6.043,47
32	0,64	3.398,93	4.758,51	5.438,29	6.118,08



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

33	0,66	3.440,38	4.816,54	5.504,61	6.192,69
34	0,68	3.481,83	4.874,57	5.570,93	6.267,30
35	0,70	3.523,28	4.932,60	5.637,25	6.341,91

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	6.805,32	9.527,45	10.888,51	12.249,58
2	0,04	7.077,53	9.908,55	11.324,05	12.739,56
3	0,06	7.213,64	10.099,09	11.541,82	12.984,55
4	0,08	7.349,75	10.289,64	11.759,59	13.229,54
5	0,10	7.485,85	10.480,19	11.977,36	13.474,53
6	0,12	7.621,96	10.670,74	12.195,13	13.719,53
7	0,14	7.758,06	10.861,29	12.412,90	13.964,52
8	0,16	7.894,17	11.051,84	12.630,67	14.209,51
9	0,18	8.030,28	11.242,39	12.848,44	14.454,50
10	0,20	8.166,38	11.432,94	13.066,21	14.699,49
11	0,22	8.302,49	11.623,49	13.283,98	14.944,48
12	0,24	8.438,60	11.814,04	13.501,75	15.189,47
13	0,26	8.574,70	12.004,58	13.719,53	15.434,47
14	0,28	8.710,81	12.195,13	13.937,30	15.679,46
15	0,30	8.846,92	12.385,68	14.155,07	15.924,45
16	0,32	8.983,02	12.576,23	14.372,84	16.169,44
17	0,34	9.119,13	12.766,78	14.590,61	16.414,43
18	0,36	9.255,24	12.957,33	14.808,38	16.659,42
19	0,38	9.391,34	13.147,88	15.026,15	16.904,41
20	0,40	9.527,45	13.338,43	15.243,92	17.149,41
21	0,42	9.663,55	13.528,98	15.461,69	17.394,40
22	0,44	9.799,66	13.719,53	15.679,46	17.639,39
23	0,46	9.935,77	13.910,07	15.897,23	17.884,38
24	0,48	10.071,87	14.100,62	16.115,00	18.129,37
25	0,50	10.207,98	14.291,17	16.332,77	18.374,36
26	0,52	10.344,09	14.481,72	16.550,54	18.619,36



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXOREÚ
GABINETE DO PREFEITO

27	0,54	10.480,19	14.672,27	16.768,31	18.864,35
28	0,56	10.616,30	14.862,82	16.986,08	19.109,34
29	0,58	10.752,41	15.053,37	17.203,85	19.354,33
30	0,60	10.888,51	15.243,92	17.421,62	19.599,32
31	0,62	11.024,62	15.434,47	17.639,39	19.844,31
32	0,64	11.160,72	15.625,01	17.857,16	20.089,30
33	0,66	11.296,83	15.815,56	18.074,93	20.334,30
34	0,68	11.432,94	16.006,11	18.292,70	20.579,29
35	0,70	11.569,04	16.196,66	18.510,47	20.824,28

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

		A	B	C	D
NÍVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	3.203,22	4.484,51	5.125,15	5.765,80
2	0,04	3.331,35	4.663,89	5.330,16	5.996,43
3	0,06	3.395,41	4.753,58	5.432,66	6.111,74
4	0,08	3.459,48	4.843,27	5.535,16	6.227,06
5	0,10	3.523,54	4.932,96	5.637,67	6.342,38
6	0,12	3.587,61	5.022,65	5.740,17	6.457,69
7	0,14	3.651,67	5.112,34	5.842,67	6.573,01
8	0,16	3.715,74	5.202,03	5.945,18	6.688,32
9	0,18	3.779,80	5.291,72	6.047,68	6.803,64
10	0,20	3.843,86	5.381,41	6.150,18	6.918,96
11	0,22	3.907,93	5.471,10	6.252,69	7.034,27
12	0,24	3.971,99	5.560,79	6.355,19	7.149,59
13	0,26	4.036,06	5.650,48	6.457,69	7.264,90
14	0,28	4.100,12	5.740,17	6.560,19	7.380,22
15	0,30	4.164,19	5.829,86	6.662,70	7.495,53
16	0,32	4.228,25	5.919,55	6.765,20	7.610,85
17	0,34	4.292,31	6.009,24	6.867,70	7.726,17
18	0,36	4.356,38	6.098,93	6.970,21	7.841,48
19	0,38	4.420,44	6.188,62	7.072,71	7.956,80
20	0,40	4.484,51	6.278,31	7.175,21	8.072,11
21	0,42	4.548,57	6.368,00	7.277,72	8.187,43
22	0,44	4.612,64	6.457,69	7.380,22	8.302,75
23	0,46	4.676,70	6.547,38	7.482,72	8.418,06
24	0,48	4.740,77	6.637,07	7.585,22	8.533,38
25	0,50	4.804,83	6.726,76	7.687,73	8.648,69
26	0,52	4.868,89	6.816,45	7.790,23	8.764,01
27	0,54	4.932,96	6.906,14	7.892,73	8.879,33
28	0,56	4.997,02	6.995,83	7.995,24	8.994,64



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

29	0,58	5.061,09	7.085,52	8.097,74	9.109,96
30	0,60	5.125,15	7.175,21	8.200,24	9.225,27
31	0,62	5.189,22	7.264,90	8.302,75	9.340,59
32	0,64	5.253,28	7.354,59	8.405,25	9.455,91
33	0,66	5.317,35	7.444,28	8.507,75	9.571,22
34	0,68	5.381,41	7.533,97	8.610,26	9.686,54
35	0,70	5.445,47	7.623,66	8.712,76	9.801,85

CARGO: CONTADOR

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	4.836,95	6.771,73	7.739,12	8.706,51
2	0,04	5.030,43	7.042,60	8.048,68	9.054,77
3	0,06	5.127,17	7.178,03	8.203,47	9.228,90
4	0,08	5.223,91	7.313,47	8.358,25	9.403,03
5	0,10	5.320,65	7.448,90	8.513,03	9.577,16
6	0,12	5.417,38	7.584,34	8.667,81	9.751,29
7	0,14	5.514,12	7.719,77	8.822,60	9.925,42
8	0,16	5.610,86	7.855,21	8.977,38	10.099,55
9	0,18	5.707,60	7.990,64	9.132,16	10.273,68
10	0,20	5.804,34	8.126,08	9.286,94	10.447,81
11	0,22	5.901,08	8.261,51	9.441,73	10.621,94
12	0,24	5.997,82	8.396,95	9.596,51	10.796,07
13	0,26	6.094,56	8.532,38	9.751,29	10.970,20
14	0,28	6.191,30	8.667,81	9.906,07	11.144,33
15	0,30	6.288,04	8.803,25	10.060,86	11.318,46
16	0,32	6.384,77	8.938,68	10.215,64	11.492,59
17	0,34	6.481,51	9.074,12	10.370,42	11.666,72
18	0,36	6.578,25	9.209,55	10.525,20	11.840,85
19	0,38	6.674,99	9.344,99	10.679,99	12.014,98
20	0,40	6.771,73	9.480,42	10.834,77	12.189,11
21	0,42	6.868,47	9.615,86	10.989,55	12.363,24
22	0,44	6.965,21	9.751,29	11.144,33	12.537,37
23	0,46	7.061,95	9.886,73	11.299,12	12.711,50



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

24	0,48	7.158,69	10.022,16	11.453,90	12.885,63
25	0,50	7.255,43	10.157,60	11.608,68	13.059,77
26	0,52	7.352,16	10.293,03	11.763,46	13.233,90
27	0,54	7.448,90	10.428,46	11.918,24	13.408,03
28	0,56	7.545,64	10.563,90	12.073,03	13.582,16
29	0,58	7.642,38	10.699,33	12.227,81	13.756,29
30	0,60	7.739,12	10.834,77	12.382,59	13.930,42
31	0,62	7.835,86	10.970,20	12.537,37	14.104,55
32	0,64	7.932,60	11.105,64	12.692,16	14.278,68
33	0,66	8.029,34	11.241,07	12.846,94	14.452,81
34	0,68	8.126,08	11.376,51	13.001,72	14.626,94
35	0,70	8.222,82	11.511,94	13.156,50	14.801,07

CARGO: GUARDA

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	2.072,52	2.901,53	3.316,03	3.730,54
2	0,04	2.155,42	3.017,59	3.448,67	3.879,76
3	0,06	2.196,87	3.075,62	3.514,99	3.954,37
4	0,08	2.238,32	3.133,65	3.581,31	4.028,98
5	0,10	2.279,77	3.191,68	3.647,64	4.103,59
6	0,12	2.321,22	3.249,71	3.713,96	4.178,20
7	0,14	2.362,67	3.307,74	3.780,28	4.252,81
8	0,16	2.404,12	3.365,77	3.846,60	4.327,42
9	0,18	2.445,57	3.423,80	3.912,92	4.402,03
10	0,20	2.487,02	3.481,83	3.979,24	4.476,64
11	0,22	2.528,47	3.539,86	4.045,56	4.551,25
12	0,24	2.569,92	3.597,89	4.111,88	4.625,86
13	0,26	2.611,38	3.655,93	4.178,20	4.700,48
14	0,28	2.652,83	3.713,96	4.244,52	4.775,09
15	0,30	2.694,28	3.771,99	4.310,84	4.849,70
16	0,32	2.735,73	3.830,02	4.377,16	4.924,31
17	0,34	2.777,18	3.888,05	4.443,48	4.998,92



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

18	0,36	2.818,63	3.946,08	4.509,80	5.073,53
19	0,38	2.860,08	4.004,11	4.576,12	5.148,14
20	0,40	2.901,53	4.062,14	4.642,44	5.222,75
21	0,42	2.942,98	4.120,17	4.708,77	5.297,36
22	0,44	2.984,43	4.178,20	4.775,09	5.371,97
23	0,46	3.025,88	4.236,23	4.841,41	5.446,58
24	0,48	3.067,33	4.294,26	4.907,73	5.521,19
25	0,50	3.108,78	4.352,29	4.974,05	5.595,80
26	0,52	3.150,23	4.410,32	5.040,37	5.670,41
27	0,54	3.191,68	4.468,35	5.106,69	5.745,03
28	0,56	3.233,13	4.526,38	5.173,01	5.819,64
29	0,58	3.274,58	4.584,41	5.239,33	5.894,25
30	0,60	3.316,03	4.642,44	5.305,65	5.968,86
31	0,62	3.357,48	4.700,48	5.371,97	6.043,47
32	0,64	3.398,93	4.758,51	5.438,29	6.118,08
33	0,66	3.440,38	4.816,54	5.504,61	6.192,69
34	0,68	3.481,83	4.874,57	5.570,93	6.267,30
35	0,70	3.523,28	4.932,60	5.637,25	6.341,91

CARGO: MOTORISTA

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	3.157,93	4.421,10	5.052,69	5.684,27
2	0,04	3.284,25	4.597,95	5.254,80	5.911,64
3	0,06	3.347,41	4.686,37	5.355,85	6.025,33
4	0,08	3.410,56	4.774,79	5.456,90	6.139,02
5	0,10	3.473,72	4.863,21	5.557,96	6.252,70
6	0,12	3.536,88	4.951,63	5.659,01	6.366,39
7	0,14	3.600,04	5.040,06	5.760,06	6.480,07
8	0,16	3.663,20	5.128,48	5.861,12	6.593,76
9	0,18	3.726,36	5.216,90	5.962,17	6.707,44
10	0,20	3.789,52	5.305,32	6.063,23	6.821,13
11	0,22	3.852,67	5.393,74	6.164,28	6.934,81



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

12	0,24	3.915,83	5.482,17	6.265,33	7.048,50
13	0,26	3.978,99	5.570,59	6.366,39	7.162,19
14	0,28	4.042,15	5.659,01	6.467,44	7.275,87
15	0,30	4.105,31	5.747,43	6.568,49	7.389,56
16	0,32	4.168,47	5.835,85	6.669,55	7.503,24
17	0,34	4.231,63	5.924,28	6.770,60	7.616,93
18	0,36	4.294,78	6.012,70	6.871,66	7.730,61
19	0,38	4.357,94	6.101,12	6.972,71	7.844,30
20	0,40	4.421,10	6.189,54	7.073,76	7.957,98
21	0,42	4.484,26	6.277,96	7.174,82	8.071,67
22	0,44	4.547,42	6.366,39	7.275,87	8.185,35
23	0,46	4.610,58	6.454,81	7.376,92	8.299,04
24	0,48	4.673,74	6.543,23	7.477,98	8.412,73
25	0,50	4.736,90	6.631,65	7.579,03	8.526,41
26	0,52	4.800,05	6.720,08	7.680,09	8.640,10
27	0,54	4.863,21	6.808,50	7.781,14	8.753,78
28	0,56	4.926,37	6.896,92	7.882,19	8.867,47
29	0,58	4.989,53	6.985,34	7.983,25	8.981,15
30	0,60	5.052,69	7.073,76	8.084,30	9.094,84
31	0,62	5.115,85	7.162,19	8.185,35	9.208,52
32	0,64	5.179,01	7.250,61	8.286,41	9.322,21
33	0,66	5.242,16	7.339,03	8.387,46	9.435,89
34	0,68	5.305,32	7.427,45	8.488,52	9.549,58
35	0,70	5.368,48	7.515,87	8.589,57	9.663,27



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: RECEPCIONISTA

		A	B	C	D
NIVEL/CLASSE		1,00	0,40	0,60	0,80
1	0,02	2.202,32	3.083,25	3.523,71	3.964,18
2	0,04	2.290,41	3.206,58	3.664,66	4.122,74
3	0,06	2.334,46	3.268,24	3.735,13	4.202,03
4	0,08	2.378,51	3.329,91	3.805,61	4.281,31
5	0,10	2.422,55	3.391,57	3.876,08	4.360,59
6	0,12	2.466,60	3.453,24	3.946,56	4.439,88
7	0,14	2.510,64	3.514,90	4.017,03	4.519,16
8	0,16	2.554,69	3.576,57	4.087,51	4.598,44
9	0,18	2.598,74	3.638,23	4.157,98	4.677,73
10	0,20	2.642,78	3.699,90	4.228,45	4.757,01
11	0,22	2.686,83	3.761,56	4.298,93	4.836,29
12	0,24	2.730,88	3.823,23	4.369,40	4.915,58
13	0,26	2.774,92	3.884,89	4.439,88	4.994,86
14	0,28	2.818,97	3.946,56	4.510,35	5.074,15
15	0,30	2.863,02	4.008,22	4.580,83	5.153,43
16	0,32	2.907,06	4.069,89	4.651,30	5.232,71
17	0,34	2.951,11	4.131,55	4.721,77	5.312,00
18	0,36	2.995,16	4.193,22	4.792,25	5.391,28
19	0,38	3.039,20	4.254,88	4.862,72	5.470,56
20	0,40	3.083,25	4.316,55	4.933,20	5.549,85
21	0,42	3.127,29	4.378,21	5.003,67	5.629,13



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU
GABINETE DO PREFEITO

22	0,44	3.171,34	4.439,88	5.074,15	5.708,41
23	0,46	3.215,39	4.501,54	5.144,62	5.787,70
24	0,48	3.259,43	4.563,21	5.215,09	5.866,98
25	0,50	3.303,48	4.624,87	5.285,57	5.946,26
26	0,52	3.347,53	4.686,54	5.356,04	6.025,55
27	0,54	3.391,57	4.748,20	5.426,52	6.104,83
28	0,56	3.435,62	4.809,87	5.496,99	6.184,11
29	0,58	3.479,67	4.871,53	5.567,46	6.263,40
30	0,60	3.523,71	4.933,20	5.637,94	6.342,68
31	0,62	3.567,76	4.994,86	5.708,41	6.421,97
32	0,64	3.611,80	5.056,53	5.778,89	6.501,25
33	0,66	3.655,85	5.118,19	5.849,36	6.580,53
34	0,68	3.699,90	5.179,86	5.919,84	6.659,82
35	0,70	3.743,94	5.241,52	5.990,31	6.739,10