



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 145/2018 DE 30  
DE ABRIL DE 2018



“Altera os anexos *I, II, III, IV, V e VI* da Lei Complementar nº 141, de 20 de Fevereiro de 2018, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Matupá, Estabelece o Lotacionograma, Regulamenta as Atribuições dos Cargos e dá outras providências”.

**VALTER MIOTTO FERREIRA**, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Matupá aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam alterados os Anexos I, II, III, IV, V e VI Lei Complementar nº 141, de 20 de fevereiro de 2018, que trata do subsídio dos Servidores do Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Matupá/MT,

**Art. 3º**. São partes integrantes da presente Lei os Anexos a as Tabelas que a acompanham.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

*Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos trinta dias do mês de Abril de dois mil e dezoito.*

  
**VALTER MIOTTO FERREIRA**  
Prefeito Municipal de Matupá

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e Publicado por Afixação em lugar de costume em Matupá, MT, em 30/04/2018





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - I

## QUADRO EFETIVO

FUNÇÕES	CÓDIGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Controlador Interno	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20 HORAS	2.627,00	01
Contador	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20 HORAS	2.627,00	01
Advogado	QE	Ensino Superior com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 HORAS	2.627,00	01
Agente de Finanças e Controle	QE	2º Grau	40 HORAS	2.884,85	01
Agente Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.739,36	02
Técnico em Processamento de Dados	QE	2º Grau	40 HORAS	1.676,66	01
Técnico Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.676,66	01
Recepcionista	QE	2º Grau	40 HORAS	1.475,31	02
Apoio Administrativo	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.341,06	02
Guarda	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.341,06	02
TOTAL					14

## ANEXO - II

## QUADRO COMISSIONADO

FUNÇÕES	Código	VENCIMENTO Pessoal Externo	VAGAS
Diretor Administrativo	DAS-I	3.500,00	01
Secretario (a) Executivo	DAS-II	2.595,00	01
Chefe de Departamento	DAS-IV	2.595,00	03
Assessor Legislativo	DAS-V	2.595,00	02
Coordenador de Divisão	DAS-VI	1.409,55	02
Assessor de imprensa	DAS-VII	1.342,42	01
Assistente Legislativo	DAS-VIII	1.275,33	02
TOTAL			11

40





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## ANEXO - II A

### QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR R\$
FG-1	1.035,09
FG-2	764,06
FG-3	460,04
FG-4	218,30

## ANEXO - III

### DESCRIÇÕES DE CARGOS

#### QUADRO: COMISSIONADO

#### CÓDIGO/I/II/III/IV/V/VI/VII e VIII

#### GRUPO: COMISSIONADO

#### Horas/Semanais:

- Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: **Diretor Administrativo;**

Vencimento Inicial:  
R\$ 3.500,00

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

#### SÍNTESE DOS DEVERES

- Orientar, coordenar e supervisionar todos os trabalhos da competência da Diretoria Administrativa e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa Diretora nas suas atribuições inerentes aos cargos diretos, bem como auxiliar os demais vereadores. Responsável pelas atividades políticas e sociais da Câmara Municipal compete assistir ao Presidente nas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais Vereadores, com os munícipes, entidades e associações de classe; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do legislativo, para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; responsável pela correspondência oficial da Câmara Municipal compete a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dando-lhes o encaminhamento correto; Controla os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; controla todas as matérias constantes da pauta das Sessões; supervisiona a elaboração de relatórios, bem como a elaboração das Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias; mantém arquivo de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; atende o público fornecendo informações atinentes à redação legislativa, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; efetua o recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado para manter o controle de sua tramitação; organiza e mantém atualizados os arquivos classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; desempenha demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Legislativo.





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

COMISSIONADO

## Horas/Semanais:

- c) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- d) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Secretário Executivo

Vencimento Inicial:  
2.595,00

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- c) Instrução: Livre Nomeação
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

## SÍNTESE DOS DEVERES

- Secretaria todos os trabalhos burocráticos do Legislativo, executando serviços de redação e técnica legislativa, classificando documentos e correspondências, auxiliando a Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Redigir documentos como Ofícios, Relatórios, Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; auxilia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; cuida do arquivo e guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse do Legislativo. A este órgão compete ainda auxiliar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e ainda garantir a execução das tarefas de caráter organizativo, técnico e protocolar de apoio a Mesa Diretora e demais vereadores; o Secretário Executivo não possui uma formação determinada, ele é uma pessoa de extrema confiança, cuja principal incumbência é filtrar as informações e problemas que devem chegar ao seu líder direto, o Presidente da Câmara; ele deve estar atento a todos os setores da administração do Poder Legislativo e ao controle da agenda do Presidente; Os principais atributos que devem ser desenvolvidas por um Secretário Executivo incluem criatividade; percepção; relacionamento interpessoal; humildade; diplomacia; gerenciar conflitos; aprender a lidar com volume de informação; autocompreensão; auto-avaliação, consciência emocional, entre outros; deve ainda ter uma visão sistêmica e habilidade para lidar com as demandas externas e internas, avaliando e encaminhando as solicitações aos interessados; coordena os trabalhos da Assessoria de Imprensa da Câmara, coordenando as atividades desenvolvidas pelo assessor de imprensa. É uma função que exige responsabilidade e confiança.

M





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

**GRUPO: COMISSIONADO**

**Horas/Semanais:**

- e) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- f) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**Cargo: Chefe de Departamento**

**Vencimento Inicial:**  
**2.595,00**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

- e) Instrução: Livre Nomeação
- f) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

**SÍNTESE DOS DEVERES**

- Chefia os trabalhos administrativos, contábeis e gerais da câmara, auxiliando a Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS**

Coordena os trabalhos do Departamento ao qual foi designado, auxiliando no fechamento dos demonstrativos mensais do Departamento ao qual foi designado; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação no Legislativo, referentes a área de sua abrangência; Escriturar no Sistema Informatizado os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos; manter a disposição das autoridades toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização, zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos junto ao departamento sua competência, providenciar a elaboração de matérias, demonstrativos, atendendo diretamente aos vereadores, zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis sobre sua responsabilidade, executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa para o departamento ao qual foi designado

Departamento de compras, responde diretamente pelas aquisições efetuadas pelo poder Legislativo, departamento Administrativo responde diretamente pelo bom andamento dos trabalhos da secretaria administrativa, auxiliando seu superior imediato em todas as ações inerentes as matérias em tramitação, departamento de serviços gerais, coordena os serviços de zeladoria, mantendo todos os bens da câmara municipal em perfeito estado de conservação. Responsável por demais atribuições designadas pela diretoria administrativa.

*[Handwritten signature]*







Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## GRUPO: COMISSONADO

### Horas/Semanais:

- g) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- h) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**Cargo: Assessor Legislativo**

**Vencimento Inicial:**  
2.595,00

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- g) Instrução: Livre Nomeação
- h) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### SÍNTESE DOS DEVERES

Realiza trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais do Poder Legislativo, como também solicitar manifestações técnicas com a finalidade de orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres, visando pautar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executa serviços de menor complexidade no âmbito da câmara Municipal e quando necessário ao Gabinete dos Vereadores, Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal. Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos. Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos. Locomove-se, ocasionalmente, levando cheques para efetuar pagamentos e depósitos. Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registra as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Recebe a correspondência endereçada à Câmara Municipal, bem como aos servidores, dando-lhe a correta distribuição. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## GRUPO: COMISSIONADO

### Horas/Semanais:

- i) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- j) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Coordenador de Divisão

Vencimento Inicial:  
1.409,55

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- i) Instrução: Livre Nomeação
- j) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### SÍNTESE DOS DEVERES

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar, promover, acompanhar e avaliar a execução das atividades de planejamento e orçamento; coordenar o processo de planejamento estratégico; prestar assessoramento aos departamentos e assessorias do Poder Legislativo e auxiliar no planejamento e gerenciamento das suas atividades; e acompanhar e avaliar o desempenho das atividades inerentes a todos os demais setores da Câmara Municipal.

Quando necessário, executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas da Administração da Câmara Municipal. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## COMISSIONADO

### Horas/Semanais:

- k) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- l) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**Cargo: Assessor de Imprensa**

**Vencimento Inicial:**

**1.342,42**

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- k) Instrução: Livre Nomeação
- l) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### SÍNTESE DOS DEVERES

Auxiliar os trabalhos do Assessor Legislativo e o Chefe de Departamento nos trabalhos de média dificuldade, como aos demais coordenadores na execução das atividades do Poder Legislativo e atendimento ao público.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Responsável por estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; criar situações para a cobertura sobre as atividades do Poder Legislativo, para manter uma boa imagem junto à opinião pública; apresentar, firmar e consolidar informações pertinentes ao interesse da coletividade no contexto municipal, estadual e nacional; implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas pró-ativas junto a estrutura midiática; aproximar dos meios de comunicação o dia a dia do legislativo, suas notícias e principalmente as informações de interesse público

Responsável pelas atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara; Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente; Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa.

*[Handwritten signature]*



2017/2020





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## GRUPO: COMISSIONADO

### Horas/Semanais:

- m) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- n) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

**Cargo: Assistente Legislativo**

**Vencimento Inicial:**  
**1.275,33**

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- m) Instrução: Livre Nomeação
- n) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### SÍNTESE DOS DEVERES

Auxiliar os trabalhos do Assessor Legislativo e o Chefe de Departamento nos trabalhos de média dificuldade, como aos demais coordenadores na execução das atividades do Poder Legislativo e atendimento ao público.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Executa serviços relativos ao Gabinete do Vereador, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Examina toda a correspondência, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas para elaborar respostas, de acordo com a orientação do Vereador, e posteriormente encaminhamento; Organiza os compromissos do Vereador, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona os visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los à pessoa indicada, ao Vereador ou prestar-lhes as informações desejadas; Anota ditados de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos, para datilografá-los ou digitá-los, providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redige e digita a correspondência oficial inerente ao Gabinete do Vereador; Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do Gabinete do Vereador; Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados, recebe e transmite fax, acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Vereador, bem como do processo legislativo; Redige e providencia a digitação de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Moção, Requerimento e Indicação proposto pelo Vereador; Auxilia durante as Sessões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como Leis, Doutrinas, Jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações do Vereador; Providencia o arquivamento das pautas das Sessões realizadas pela Câmara Municipal; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4



2017/2020

**MATUPÁ**  
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

QUADRO: EFETIVO CÓDIGO/QE

**Cargo: Controlador Interno**

**Vencimento Inicial:**

**2.627,00**

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Superior Registrado no Conselho Regional de Contabilidade

**SÍNTESE DOS DEVERES :** Atividades de Nível Superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o sistema de controle interno.

**ATRIBUIÇÕES:** supervisionar, coordenar e executar trabalhos examinando a legalidade e avaliando os resultados quanto a aplicabilidade orçamentaria, financeira e patrimonial no âmbito da câmara municipal, bem da aplicação de seus recursos, exercer o controle das operações financeiras, bem como os direitos e deveres da câmara municipal, avaliar a execução orçamentaria, tendo em vista a sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente, avaliar a gestão da administração da câmara municipal, para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais, subsidiar através de recomendações o exercício do cargo de presidente, do diretor administrativo, e dos agentes públicos no âmbito do poder legislativo objetivando o aperfeiçoamento da gestão da câmara municipal, verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas as operações financeiras, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; auditar os processos de licitações, dispensa ou inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; auditar a investidura nos cargos e funções publicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens; analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; estabelecer rotinas de compras; elaborar e implementar métodos de controle; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, orientar e expedir atos normativos para os departamentos da câmara municipal; orientar e acompanhar a execução dos controles com vistas a assegurar a eficácia, eficiência e economicidade na administração e na aplicação dos recursos públicos e garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais no âmbito do Poder Legislativo Municipal





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

**GRUPO: EFETIVO**

**Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS**

**Cargo: Contador**

**Vencimento Inicial:**

**2.627,00**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Ensino Superior Registrado no Conselho Regional de Contabilidade

**SÍNTESE DOS DEVERES**

- Execução de tarefas de natureza Contábil.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS**

Responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; realiza coletas de preços de materiais e outros suprimentos que possam ser adquiridos sem concorrência, recebendo, conferindo, armazenado e conservando, auxilia nos levantamentos de bens patrimoniais; controles funcionais e demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos; controlar o uso de veículos, elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Horas/Semanais: 40 horas Semanais

Vencimento Inicial: 2.884,85.

**Cargo:**

**Agente de Finanças e Controle**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Ensino Médio

**SÍNTESE DOS DEVERES**

Execução de tarefas de natureza técnica- administrativa e controle financeiro.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL**

Auxiliar o Contador(a) na elaboração de balancetes, orçamentários e financeiros da despesa e da receita; auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados; auxiliar na emissão de notas de empenho; auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos; Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentaria e extra orçamentaria; Auxiliar na elaboração de prestação de contas; Auxiliar nas sugestões relativas a transferências de dotações orçamentarias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro; Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores da Câmara Municipal; Responsável pela elaboração da folha de pagamento de servidores da Câmara municipal; Auxilia na manutenção do registro atualizado das contas bancarias de servidores da Câmara Municipal; Auxilia diretamente ao Contador(a) nos trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal quando; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**GRUPO: EFETIVO**

Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS

Cargo: Advogado

Vencimento Inicial:

2.627,00

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Ensino Superior com inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

**SÍNTESE DOS DEVERES**

- Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas a aplicação de leis, decretos, regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS**

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributaria, de recursos humanos e outras. Assessorar os vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, nos projetos de lei, decreto legislativo, resolução e outras reposições de tramitação normal da Câmara que requeiram essa técnica.

Orientar os Departamentos, a Diretoria Administrativa e as Comissões técnicas especiais e Permanentes da Câmara no exercício de suas funções.



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Orientar aos diversos órgãos da Câmara Municipal na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando seu perfeito funcionamento. Organizar e controlar a tramitação dos processos legislativos. Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo plenário.

Minutar contratos, aditivos, convênios ou qualquer outro documento em que a câmara municipal seja parte interveniente.

Elaborar minutas de projetos de Emendas a Lei Orgânica do Município, de Lei de Decreto Legislativo e de Resolução.

Representar judicialmente a Câmara Municipal em assuntos de seu interesse quando determinado pelo Presidente do Legislativo Municipal.

E demais atividades correlatas quando solicitadas pelo chefe imediato.

Handwritten signature in blue ink.





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

**GRUPO: EFETIVO**

Horas/Semanais:  
**40 HORAS SEMANAIS**

Cargo: Agente Administrativo

Vencimento Inicial:

1.739,36

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

### SÍNTESE DOS DEVERES

- Execução de tarefas de natureza administrativa.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executa serviços internos, entregando documentos, digitando, scaneando, entregando mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de Lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, auxiliando nos trabalhos administrativos.

Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Controlar estoques, distribuir material quando solicitado e providenciar a sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega. Auxiliar administrativamente nas atividades de logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao setor administrativo.

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizados;

Preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encardadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

Auxilia o Contador nos registros Contábeis

E demais atividades correlatas a função, ou determinada pelo superior imediato.



2017/2020

**MATUPÁ**  
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## GRUPO EFETIVO

Horas/Semanais:

**40 HORAS SEMANAIS**

**Cargo: Recepcionista**

**Vencimento Inicial:**

**1.475,31**

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

### SÍNTESE DOS DEVERES

Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros. Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidades da Administração da Câmara Municipal.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Executar atividades relacionadas a função, como atendimento ao cidadão e telefônico; passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;

Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;

Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

Registra os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

Atende e efetuam ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos, e demais atividades correlatas ao setor.

Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações, anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

**40 HORAS SEMANAIS**

**Cargo: Técnico em Processamento de dados**

**Vencimento Inicial: 1.676,66**

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

### SÍNTESE DOS DEVERES

Responsável pelo desenvolvimento de novos métodos de trabalho; na construção de aplicações automáticas; na extração de informações de dados, analisando o conteúdo dos dados em questões e as relações retiradas dessa análise; responsável pela resolução dos problemas na área de informática, numa série de tarefas, das quais as fundamentais são: decidir o que é e como fazer e executar as operações em que se emprega o computador.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS- PERFIL PROFISSIONAL







Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Implantação e manutenção de software;  
Treinamento em informática aos demais servidores;  
Apresentar estudos de viabilidade técnica e financeira para os sistemas de informação virtual;  
Digitação e acompanhamento das informações disponibilizadas no endereço eletrônico da Câmara Municipal;  
Acompanhar a alimentação no endereço eletrônico Câmara relativo as postagem da legislação e atos expedidos pelo Legislativo, como as ações desenvolvidas.  
Redige e digita atos administrativos rotineiros ou não da unidade.  
Administrar copia de segurança (back up), impressão e segurança dos equipamentos de dados da rede.  
Executar o controle dos fluxos de atividade, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores;  
Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;  
Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção da rede de computadores;  
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo:

Técnico Administrativo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Vencimento Inicial:

1.676,66

Ensino Médio Completo

### SÍNTESE DOS DEVERES

Compreendem as tarefas de auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos e execução das tarefas de natureza administrativa.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

O técnico em administração é o responsável pelo arquivamento de documentos, inserção de informações no banco de dados do Poder Legislativo, digita e confere contratos, digita cartas, memorandos e afins, elabora planilhas de todo tipo, podendo também auxiliar na contabilidade e Recursos Humanos. Função de média dificuldade, burocrática, fica difícil definir com exatidão suas atribuições. Planeja e promove a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos. Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa. Classifica documentos e correspondências do legislativo. Auxilia os assistentes parlamentares na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc. Auxilia na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do poder legislativo. Executa sob supervisão direta, trabalhos relativos a recursos humanos, protocolo, finanças, patrimônio, etc. Elabora controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos. Executa quaisquer outras atividades correlatas. Auxiliar administrativamente nas atividades de logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao setor de processamento, e demais atividades correlatas a função.



2017/2020

**MATUPÁ**  
Um povo forte, um município forte





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## **PROVIMENTO EFETIVO**

**Horas/Semanais:**  
**40 HORAS SEMANAIS**

**Cargo: Apoio Administrativo**

**Vencimento Inicial:**  
**1.341,06**

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

### **SÍNTESE DOS DEVERES**

Responsável pelo Apoio Administrativo compreendendo as ações de suporte na execução de serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa para administração e demais setores da Câmara Municipal de Matupá.

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS**

Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Inspetiona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes.

Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Horas/Semanais:**  
**40 HORAS SEMANAIS**

**Cargo: Guarda**

**Vencimento Inicial:**  
**1.341,06**

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto

### **SÍNTESE DOS DEVERES**

Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços *in loco* tanto no período noturno quanto no diurno; estar uniformizado e com os devidos equipamentos de segurança; ter idoneidade moral; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento.

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERISTICAS – PERFIL PROFISSIONAL**





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços *in loco* tanto no período noturno quanto no diurno; estar uniformizado e com os devidos equipamentos de segurança; ter idoneidade moral; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento. E demais atividades que envolvam a execução dos seguintes serviços: Executar os serviços de guarda e vigilância do prédio da Câmara Municipal;  
Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara Municipal e áreas adjacentes;  
Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar tarefas de auxílio a zeladoria e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, e demais atividades correlatas a sua função.

## ANEXO - IV

### GRÁFICO DAS PROGRESSÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROGRESSÃO HORIZONTAL			
CLASSES	A	B	C
PERCENTUAL	VENCIMENTO PADRÃO INICIAL	20%	40%
		Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"

PROGRESSÃO VERTICAL (Progressão por Tempo de Serviço).			
ORDEM	NIVEL	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	COEFICIENTE
I	1	00 a 03 anos	Vencimento Padrão Inicial
II	2	03 anos e um dia a 06 anos	7 %
III	3	06 anos e um dia a 09 anos	14%
IV	4	09 anos e um dia a 12 anos	21%
V	5	12 anos e um dia a 15 anos	28%
VI	6	15 anos e um dia a 18 anos	35%
VII	7	18 anos e um dia a 21 anos	42%



Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

VIII	8	21 anos e um dia a 24 anos	49%
IX	9	24 anos e um dia a 27 anos	56%
X	10	27 anos e um dia a 30 anos	63%

## ANEXO V LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	N VAGAS EFETIVO	N VAGAS COMISSÃO	TOTAL
Controlador Interno	01	-	01
Contador	01	-	01
Advogado	01	-	01
Agente de Finanças e controle	01	-	01
Agente Administrativo	02	-	02
Recepcionista	02	-	02
Técnico em Processamento de Dados	01	-	01
Técnico Administrativo	01	-	01
Apoio administrativo	02	-	02
Guarda	02	-	02
Diretor Administrativo		01	01
Secretário (a) Executiva (o)		01	01
Chefe de Departamento		03	03
Assessor Legislativo		02	02
Coordenador de Divisão		02	02
Assessor de Imprensa		01	01
Assistente Legislativo		02	02
Total	14	12	
<b>TOTAL GERAL</b>			26

40





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

## ANEXO VI

### TABELA DE ASCENSÃO FUNCIONAL

Tabela 1- CONTROLADOR (A) INTERNO (A)

Ensino Superior 20 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.627,00	3.152,40	3.677,80
2	7%	2.810,89	3.373,68	3.935,24
3	14%	2.994,78	3.593,73	4.192,69
4	21%	3.178,67	3.814,40	4.450,13
5	28%	3.362,56	4.035,07	4.707,58
6	35%	3.546,45	4.255,74	4.965,03
7	42%	3.730,34	4.476,40	5.222,47
8	49%	3.914,23	4.497,07	5.479,92
9	56%	4.098,12	4.917,74	5.737,36
10	63%	4.282,01	5.138,41	5.994,81

Tabela 2- CONTADOR (A)

Ensino Superior 20 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.627,00	3.152,40	3.677,80
2	7%	2.810,89	3.373,68	3.935,24
3	14%	2.994,78	3.593,73	4.192,69
4	21%	3.178,67	3.814,40	4.450,13
5	28%	3.362,56	4.035,07	4.707,58
6	35%	3.546,45	4.255,74	4.965,03
7	42%	3.730,34	4.476,40	5.222,47
8	49%	3.914,23	4.497,07	5.479,92
9	56%	4.098,12	4.917,74	5.737,36
10	63%	4.282,01	5.138,41	5.994,81

*[Handwritten signature]*





Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 3- ADVOGADO (A)  
Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.627,00	3.152,40	3.677,80
2	7%	2.810,89	3.373,68	3.935,24
3	14%	2.994,78	3.593,73	4.192,69
4	21%	3.178,67	3.814,40	4.450,13
5	28%	3.362,56	4.035,07	4.707,58
6	35%	3.546,45	4.255,74	4.965,03
7	42%	3.730,34	4.476,40	5.222,47
8	49%	3.914,23	4.497,07	5.479,92
9	56%	4.098,12	4.917,74	5.737,36
10	63%	4.282,01	5.138,41	5.994,81

Tabela 4- AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE  
Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.884,85	3461,82	4038,79
2	7%	3.086,79	3704,15	4321,51
3	14%	3.288,73	3946,47	4604,22
4	21%	3.490,67	4188,80	4886,94
5	28%	3.692,61	4431,13	5169,65
6	35%	3.894,55	4673,46	5452,37
7	42%	4.096,49	4915,78	5735,08
8	49%	4.298,43	5158,11	6017,80
9	56%	4.500,37	5400,44	6300,51
10	63%	4.702,31	5642,77	6583,23

*[Handwritten signature]*



Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Matupá**

**Tabela 5 - AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Ensino Médio 40 horas**

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.739,36	2.087,23	2.435,10
2	7%	1.861,11	2.233,33	2.605,55
3	14%	1.983,87	2.379,44	2.776,01
4	21%	2.104,62	2.525,54	2.946,47
5	28%	2.226,38	2.671,65	3.116,92
6	35%	2.348,13	2.817,76	3.287,38
7	42%	2.469,89	2.963,86	3.457,84
8	49%	2.591,64	3.109,97	3.628,29
9	56%	2.713,40	3.256,07	3.798,75
10	63%	2.835,15	3.402,18	3.969,21

**Tabela 6- RECEPCIONISTA**

**Ensino Médio 40 horas**

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.475,31	1770,37	2065,43
2	7%	1.578,58	1894,30	2210,01
3	14%	1.681,85	2018,22	2354,59
4	21%	1.785,13	2142,15	2499,18
5	28%	1.888,40	2266,08	2643,76
6	35%	1.991,67	2390,00	2788,34
7	42%	2.094,94	2513,93	2932,92
8	49%	2.198,21	2637,85	3077,50
9	56%	2.301,48	2761,78	3222,08
10	63%	2.404,76	2885,71	3366,66

*[Handwritten signature]*







Estado de Mato Grosso

# Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 7- TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS  
Ensino Médio 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.676,66	2011,99	2347,32
2	7%	1.794,03	2152,83	2511,64
3	14%	1.911,39	2293,67	2675,95
4	21%	2.028,76	2434,51	2840,26
5	28%	2.146,12	2575,35	3004,57
6	35%	2.263,49	2716,19	3168,89
7	42%	2.380,86	2857,03	3333,20
8	49%	2.498,22	2997,87	3497,51
9	56%	2.615,59	3138,71	3661,83
10	63%	2.732,96	3279,55	3826,14

Tabela 8 - TECNICO ADMINISTRATIVO  
Ensino Médio 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.676,66	2011,99	2347,32
2	7%	1.794,03	2152,83	2511,64
3	14%	1.911,39	2293,67	2675,95
4	21%	2.028,76	2434,51	2840,26
5	28%	2.146,12	2575,35	3004,57
6	35%	2.263,49	2716,19	3168,89
7	42%	2.380,86	2857,03	3333,20
8	49%	2.498,22	2997,87	3497,51
9	56%	2.615,59	3138,71	3661,83
10	63%	2.732,96	3279,55	3826,14

Handwritten signature or initials in blue ink.





Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Matupá**

**Tabela 9 - APOIO ADMINISTRATIVO**  
**Ensino fundamental Incompleto 40 horas**

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.341,06	1609,27	1877,48
2	7%	1.434,93	1721,92	2008,91
3	14%	1.528,81	1834,57	2140,33
4	21%	1.622,68	1947,22	2271,76
5	28%	1.716,56	2059,87	2403,18
6	35%	1.810,43	2172,52	2534,60
7	42%	1.904,31	2285,17	2666,03
8	49%	1.998,18	2397,82	2797,45
9	56%	2.092,05	2510,46	2928,88
10	63%	2.185,93	2623,11	3060,30

**Tabela 10 - GUARDA**  
**Ensino fundamental Incompleto 40 horas**

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.341,06	1609,27	1877,48
2	7%	1.434,93	1721,92	2008,91
3	14%	1.528,81	1834,57	2140,33
4	21%	1.622,68	1947,22	2271,76
5	28%	1.716,56	2059,87	2403,18
6	35%	1.810,43	2172,52	2534,60
7	42%	1.904,31	2285,17	2666,03
8	49%	1.998,18	2397,82	2797,45
9	56%	2.092,05	2510,46	2928,88
10	63%	2.185,93	2623,11	3060,30

*[Handwritten signature]*