



## LEI COMPLEMENTAR Nº 177, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021.

**Súmula:** Altera dispositivos da Lei Complementar 133/2019 (Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Tapurah).

O Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Altera os incisos I a V do parágrafo único do art. 23 da Lei Complementar 133/2019 que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 23. (...)**

.....  
**Parágrafo Único. (...)**

- I. Férias;
  - II. Exercício do cargo de livre provimento em comissão em autarquia do Município de Tapurah, bem como em órgão ou entidade dos Poder da União, dos Estados e Consórcios Municipais integrados pelo Município de Tapurah;
  - III. Participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Câmara Municipal de Tapurah ou por esta autorizada, quando custeado pelo próprio servidor;
  - IV. Candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;
  - V. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal, exceto para o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;
- .....

**Art. 2º.** Acrescenta o §4º ao art. 28 e cria o art. 28-A da Lei Complementar 133/2019 que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 28.** Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão Adicional por Responsabilidade Técnica a ser paga por meio de Função Gratificada, enquanto estiverem no exercício da referida função, na forma a seguir estabelecida:

(...)

**§ 4º.** O servidor que for designado para ocupar a função de ouvidor do poder legislativo municipal poderá ser nomeado cumulativamente para exercer as funções de chefia ou supervisão de setor e demais comissões permanentes ou



temporárias, hipótese na qual poderá acumular o recebimento da gratificação pela ouvidoria e mais uma (01) gratificação conforme previsto no §1º deste artigo.

**Art. 28-A.** O serviço de Controle Interno da Câmara Municipal de Tapurah será exercido por ocupante de cargo efetivo da área de Controle Interno do município até que seja criado o cargo junto ao Poder Legislativo Municipal.

**§1º.** O Chefe do Poder Executivo municipal designará o servidor que será responsável pelo controle interno da Câmara Municipal por meio Portaria ou poderá ser assinado termo de cooperação técnica entre o Poder Executivo e Legislativo.

**§2º.** Nos casos de afastamentos legais do responsável pela Contabilidade, Jurídico e Controle Interno da Câmara poderá ser assinado termo de cooperação técnica entre o Poder Executivo e Legislativo para essa substituição podendo ser pago no período dessa colaboração uma gratificação ao servidor.

**Art. 3º.** Fica alterado o anexo III – Quadro de Funções Gratificadas – da Lei Complementar 133/2019.

**§1º.** Acrescenta a função gratificada de “Ouvidor do Poder Legislativo Municipal” conforme anexo I desta lei.

**§2º.** Extingue a Função Gratificada de “Assessoramento Técnico” – Nível Superior.

**§3º.** Altera a Função Gratificada de “Supervisão de Setor” e “Direção Administrativo”.

**Art. 4º.** Fica Alterado o Anexo I – Quadro de Provimento Efetivo e X – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão - Quadro V – Cargo de Contador da Lei Complementar 133/2019.

**Parágrafo único.** A carga horária do cargo de Contador passa de 20 para 30 horas com o aumento da remuneração base conforme anexo I desta Lei.

**Art. 5º.** Fica Alterado o Anexo I – Quadro de Provimento Efeito. Anexo II – Quadro de Provimento Comissão, Anexo IV – Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos Efetivos e Anexo V – Atribuições Requisitos para Provimento dos Cargos Comissionados da Lei Complementar 133/2019.

**§1º.** Altera a nomenclatura do cargo de Assistente Parlamentar para Assessor Parlamentar e Coordenador Administrativo e Financeiro para Diretor Administrativo e Financeiro, alterando o requisito para ingresso e sua remuneração.

**§2º.** Retira o cargo de Encarregado de Setor do anexo II e V da Lei Complementar 133/2019, uma vez que o cargo foi extinto.

**§3º.** Extingue o cargo de Repcionista alterando o anexo I e IV da Lei Complementar 133/2019.

**§4º.** Coloca em extinção o cargo de Oficial Administrativo.



# TAPURAH

PREFEITURA

**§5º.** Altera Remuneração do cargo de Assistente Administrativo e o número de cargos de 01 para 02 alterando os anexos I e X da Lei Complementar 133/2019.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, 26 de outubro de 2021.

**CARLOS ALBERTO CAPELETTI**

**Prefeito Municipal**





**ANEXO I**

**LEI COMPLEMENTAR 133/2019**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGO	REFÉRENCIA	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Serviços Gerais	CE – 01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.736,23	40hs	02
Vigia*	CE – 01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.736,23	40hs	01
Assistente Administrativo	CE – 03	Ensino Médio	R\$ 2.767,99	40hs	02
Oficial Administrativo*	CE – 04	Ensino Médio	R\$ 5.449,22	40hs	01
Contador	CE – 05	Ensino Superior + Registro no CRC	R\$ 6.141,86	30hs	01
Procurador Jurídico	CE – 06	Ensino Superior + Registro na OAB	R\$ 5.449,22	20hs	01
Total					08

\* Cargo em extinção



**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	REFÉRENCIA	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Diretor Administrativo e Financeiro	CC – 05	Ensino Superior	R\$ 6.791,20	40hs	01
Assessor Jurídico	CC – 04	Nível Superior + Registro na OAB	R\$ 6.268,80	40hs	01
Assessor Contábil	CC – 04	Nível Superior + Registro no CRC	R\$ 6.268,80	40hs	01
Assessor Parlamentar	CC – 03	Ensino Superior	R\$ 3.500,00	40hs	01
Assessor de Imprensa	CC – 02	Ensino Médio	R\$ 2.612,00	40hs	01
				Total	05



**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Referência	Funções	Descrição das Atividades	Requisitos	Qtde.	Gratificação
FG-01	Membros de Comissão Permanente/ Membros equipe de apoio de pregoeiro	Atuar junto à comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições/ Prestar auxílio ao pregoeiro com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito da Comissão Permanente. Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão permanente	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	3	R\$ 313,44
FG-02	Ouvidor do Poder Legislativo	Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria da Câmara Municipal; Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal de Tapurah; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário para o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	1	R\$ 313,44
FG-03	Presidente de Comissões/	Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Participar, com os demais membros, todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito da Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	2	R\$ 417,92
FG-04	Pregoeiro	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais credenciar os interessados, receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abrir e examinar os envelopes, classificar as propostas, conduzir a fase de lances verbais, habilitar as licitantes, declarar a vencedora, negociar com o autor da melhor proposta, elaborar a ata, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber e examinar os recursos administrativos e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso, encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação e contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para exercício e atribuição de pregoeiro	1	R\$ 417,92
FG-05	Assessoramento Administrativo	Planejar organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora quanto aos aspectos legislativos, e auxiliar nos serviços inerentes à administração da Câmara Municipal;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah	02	R\$ 522,40



# TAPURAH

## PREFEITURA

		<p>Assessorar os Vereadores quanto aos aspectos legislativos, bem como auxiliar nos serviços inerentes à administração da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar na publicidade e comunicação social do Poder Legislativo</p> <p>Exercício em mais de uma comissão permanente ou temporária, sendo presidente em pelo menos uma destas comissões e membro nas demais exercendo as atividades inerentes a cada comissão.</p>			
FG-06	Supervisão de Setor	<p>Planejar organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Câmara.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhes são subordinados.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah	02	R\$ 522,40
FG-07	Direção Administrativa Nível Superior	<p>Supervisionar, coordenar e controlar os serviços inerentes à administração e contabilidade geral da Câmara Municipal;</p> <p>Distribuir o trabalho aos seus subordinados.</p> <p>Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.</p> <p>Incentivar e estimular os servidores que forem subordinados a especializarem-se</p> <p>Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.</p> <p>Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino Superior completo	01	R\$ 1.044,80



**ANEXO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS**  
**CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

**CARGO:** Repcionista (**Extinto**)

**CARGO:** Oficial Administrativo (**em extinção**)

**Referência:** CE-04

**Provimento:** Efetivo

**Jornada:** 40 horas semanais

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, como: bons conhecimentos de português e redação oficial, noções básica de informática, boa digitação, noções de legislação referente aos serviços municipais e matemática básica, noções de técnica legislativa.
- c) Forma de Recrutamento: Concurso público.

**ATRIBUIÇÕES**

- a)  **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes preestabelecidas; Digitar textos que exijam apresentação perfeita, e auxiliar na coordenação, orientação e verificação das tarefas relacionadas com a administração geral da Câmara.
- b)  **DESCRIÇÃO DETALHADA:**
  - Supervisionar todo serviço da Casa;
  - Coordenar as funções administrativas, financeira e legislativa;
  - Assessorar o Presidente em todas as suas decisões;
  - Assessorar a Mesa e demais vereadores nas questões administrativas;
  - Redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviços e circulares, bem como exposições de motivos, pareceres, informações e outros documentos;
  - Estudar e informar processos;
  - Redigir ou colaborar na redação de projetos de lei, decretos, portarias, atas, termos de ajuste, apostilas, contratos e relatórios em geral;
  - Secretaria reuniões e lavrar as respectivas atas, das comissões quando solicitado;
  - Arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação;



- Localizar documentos arquivados para atender à pedidos de informações;
- Catalogar livros, folhetos e revistas de acordo com instruções recebidas;
- Fazer levantamentos das necessidades de bibliotecas e arquivos;
- Preparar certidões e atestados;
- Emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros;
- Fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço;
- Participar da realização de coletas de preços e concorrências públicas e administrativas;
- Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar a sua aquisição e controlar sua distribuição, bem como controlar os estoques e os prazos de entrega;
- Participar da organização do Cadastro de Fornecedores e da confecção e atualização de catálogo de materiais;
- Zelar pela guarda e conservação do material, bem como pelo perfeito funcionamento dos equipamentos de escritório;
- Classificar e numerar o material;
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência ou conferir as especificações de materiais não complexos;
- Escriturar ou verificar a escrituração dos controles de movimentação de material, enviando à contabilidade, os dados relativos ao seu consumo;
- Preencher ou orientar o preenchimento dos formulários de inventário de bens móveis;
- Preparar, periodicamente, mapas de prestação de contas para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- Digitar os textos que apresentam maior dificuldade, conferir trabalhos, supervisionar a correção e a preparação dos documentos para entrega;
- Auxiliar na elaboração de programas de recrutamento, seleção e treinamento, organização e atualizando o registro dessas atividades e participar da realização de concursos;
- Executar as tarefas mais complexas relativas ao controle do Cadastro de pessoal;
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO:** Contador

**Referência:** CE-05

**Provimento:** Efetivo

**Jornada:** 30 horas semanais



## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- b) Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, como: Conhecimento de contabilidade pública e orçamento, Conhecimentos da legislação contábil e orçamentária do Município, do Estado e da União;
- c) Forma de Recrutamento: Concurso público.

## ATRIBUIÇÕES

- a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão a contabilidade financeira e orçamentária e patrimonial da Câmara.
- b) **DESCRIÇÃO DETALHADA:**
  - Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e elaborar e manter atualizada o cadastro do patrimônio do Poder Legislativo;
  - Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis;
  - verificar mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer a revisão dos demonstrativos financeiros;
  - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal;
  - Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
  - 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, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal;
  - Auxiliar na elaboração do Plano de Contas;
  - Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar e outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Câmara;
  - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiras da Instituição;



- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Emitir as requisições de material e redigir a correspondência sobre assuntos de sua competência;
- Encaminhar ao TCE os arquivos do sistema APLIC mensal, orçamento, carga inicial e arquivos imediatos e outros relacionados ao assunto;
- Zelar pelo equipamento utilizado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;





## ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

**CARGO:** Diretor Administrativo e Financeiro

**Referência:** CC-05

**Provimento:** Cargo Comissionado

**Jornada:** 40 horas semanais

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior;
- b) Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, como: Conhecimento de Administração Pública, e Contabilidade Geral e Pública;
- c) Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

#### ATRIBUIÇÕES

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Supervisionar, coordenar e controlar os serviços inerentes à administração e contabilidade geral da Câmara Municipal;

b) **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- supervisionar e coordenar os trabalhos da Secretaria das unidades operativas a ela subordinadas;
- Escriturar analiticamente os atos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- articular-se com os vereadores e com a Mesa Diretora, acatando-lhes as demandas de serviços e diligenciando o seu tempestivo atendimento;
- remanejar o pessoal técnico e administrativo do Quadro da Secretaria em função da necessidade de serviço e do perfil de desempenho de cada servidor;
- destacar servidor ou equipe de trabalho especial para organização de eventos e apoio a atividades eventuais de interesse da Câmara, realizados fora do horário normal de trabalho ou fora do recinto da Câmara;
- outras tarefas correlatas.

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**Referência:** CC-03



**Provimento:** Cargo Comissionado

**Jornada:** 40 horas semanais

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior;
- b) Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.
- c) Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

## ATRIBUIÇÕES

**a) DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora Municipal quanto aos aspectos legislativos, bem como auxiliar nos serviços inerentes à administração da Câmara Municipal;

**b) DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar a recepção e o atendimento de pessoas que procuram os vereadores;
- Expedição de documentos de expedientes aos vereadores, correspondências e proposições em geral;
- Realizar, a pedido de vereador, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município;
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade, dentro da área de competência da Câmara;
- Operacionalizar esboços de Pedidos de Providências, Indicações, Pedidos de Informações, bem como outras proposições, elaborando a justificativa das mesmas;
- Assessorar amplamente os vereadores na apreciação de proposições, tanto de origem legislativa como executiva;
- Assessorar os vereadores e a mesa diretora na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora;
- Redigir, a pedido de vereador, pronunciamento a serem feitos pelo mesmo no plenário da Casa; assessorar o vereador no exame de proposições que tramitem em comissão permanente e/ou temporária da qual o mesmo faça parte;
- Redigir Ata de Reuniões, das sessões ordinárias e extraordinárias, Audiências Públicas, Ata das comissões quando solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO VI**  
**EXTINÇÃO DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO**

Extinguem-se os cargos vagos efetivos e em comissão abaixo relacionados:

1. Secretário da Câmara Municipal;
2. Assessor de Administração.
3. Vigia
4. Repcionista





**ANEXO VII**  
**EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Vigia
2. Encarregado de Setor
3. Oficial Administrativo





**ANEXO X**

**Planilha de Variação de Vencimento para Progressão  
Vertical e Horizontal**

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: **Serviços Gerais e Vigia**

QUADRO I					
Ref.	Salário Base	Carga Horária	Requisito		
CE-01	R\$ 1.736,23	40 h	Ensino Fundamental Incompleto		
Grau	<b>Classe A – Fundamental</b>	<b>Classe B - Curso 40h</b>	<b>Classe C - Ensino</b> Curso 80h	<b>Classe D -</b> Ensino Médio	<b>Classe E -</b> Ensino Superior
1	R\$ 1.736,23	R\$ 1.857,77	R\$ 1.987,81	R\$ 2.126,96	R\$ 2.275,84
2	R\$ 1.823,04	R\$ 1.950,65	R\$ 2.087,20	R\$ 2.233,30	R\$ 2.389,64
3	R\$ 1.914,19	R\$ 2.048,19	R\$ 2.191,56	R\$ 2.344,97	R\$ 2.509,12
4	R\$ 2.009,90	R\$ 2.150,60	R\$ 2.301,14	R\$ 2.462,22	R\$ 2.634,57
5	R\$ 2.110,40	R\$ 2.258,13	R\$ 2.416,20	R\$ 2.585,33	R\$ 2.766,30
6	R\$ 2.215,92	R\$ 2.371,03	R\$ 2.537,00	R\$ 2.714,60	R\$ 2.904,62

O Quadro II aplica-se ao seguinte cargo: **Assistente Administrativo**

QUADRO III					
Ref.	Salário Base	Carga Horária	Requisito		
CE-03	R\$ 2.767,99	40h	Ensino Médio		
Grau	<b>Classe A - Ensino Médio</b>	<b>Classe B - Curso 100h</b>	<b>Classe C -</b> Curso 160h	<b>Classe D - Ensino</b> Superior	<b>Classe E- Especialização 360h</b>
1	R\$ 2.767,99	R\$ 2.961,75	R\$ 3.169,07	R\$ 3.390,91	R\$ 3.628,27
2	R\$ 2.906,39	R\$ 3.109,84	R\$ 3.327,53	R\$ 3.560,45	R\$ 3.809,68
3	R\$ 3.051,71	R\$ 3.265,33	R\$ 3.493,90	R\$ 3.738,47	R\$ 4.000,17
4	R\$ 3.204,29	R\$ 3.428,60	R\$ 3.668,60	R\$ 3.925,40	R\$ 4.200,18
5	R\$ 3.364,51	R\$ 3.600,02	R\$ 3.852,03	R\$ 4.121,67	R\$ 4.410,19
6	R\$ 3.532,73	R\$ 3.780,03	R\$ 4.044,63	R\$ 4.327,75	R\$ 4.630,69

O Quadro III aplica-se ao seguinte cargo: **Oficial Administrativo**

QUADRO IV					
Ref.	Salário Base	Carga Horária	Requisito		
CE-04	R\$ 5.449,22	40h	Ensino Médio		
Grau	<b>Classe A - Ensino Médio</b>	<b>Classe B - Curso 100h</b>	<b>Classe C -</b> Curso 160 horas	<b>Classe D -</b> Ensino Superior	<b>Classe E - Especialização 360h</b>
1	R\$ 5.449,22	R\$ 5.830,67	R\$ 6.238,81	R\$ 6.675,53	R\$ 7.142,82
2	R\$ 5.721,68	R\$ 6.122,20	R\$ 6.550,75	R\$ 7.009,31	R\$ 7.499,96
3	R\$ 6.007,77	R\$ 6.428,31	R\$ 6.878,29	R\$ 7.359,77	R\$ 7.874,95
4	R\$ 6.308,15	R\$ 6.749,72	R\$ 7.222,20	R\$ 7.727,76	R\$ 8.268,70
5	R\$ 6.623,56	R\$ 7.087,21	R\$ 7.583,31	R\$ 8.114,15	R\$ 8.682,14
6	R\$ 6.954,74	R\$ 7.441,57	R\$ 7.962,48	R\$ 8.519,85	R\$ 9.116,24

O Quadro IV aplica-se ao seguinte cargo: **Contador**



# TAPURAH

PREFEITURA

QUADRO V					
Ref.	Salário Base	Carga Horária	Requisito		
<b>CE- 05</b>	R\$ 6.141,86	30h	Ensino Superior em Contabilidade + Registro CRC		
Grau	<b>Classe A -Ensino Superior</b>	<b>Classe B - Curso 180h</b>	<b>Classe C - Especialização</b>	<b>Classe D - 2 Especializações</b>	<b>Classe E- Mestrado</b>
1	R\$ 6.141,86	R\$ 6.571,78	R\$ 7.031,81	R\$ 7.524,04	R\$ 8.050,72
2	R\$ 6.448,95	R\$ 6.900,37	R\$ 7.383,40	R\$ 7.900,24	R\$ 8.453,25
3	R\$ 6.771,40	R\$ 7.245,39	R\$ 7.752,57	R\$ 8.295,25	R\$ 8.875,92
4	R\$ 7.109,96	R\$ 7.607,66	R\$ 8.140,20	R\$ 8.710,01	R\$ 9.319,71
5	R\$ 7.465,46	R\$ 7.988,05	R\$ 8.547,21	R\$ 9.145,51	R\$ 9.785,70
6	R\$ 7.838,74	R\$ 8.387,45	R\$ 8.974,57	R\$ 9.602,79	R\$ 10.274,98

O Quadro V aplica-se ao seguinte cargo: **Procurador Jurídico**

QUADRO VI					
Ref.	Salário Base	Carga Horária	Requisito		
<b>CE- 06</b>	R\$ 5.449,22	20h	Ensino Superior em Direito + Registro OAB		
Grau	<b>Classe A -Ensino Superior</b>	<b>Classe B - Curso 180h</b>	<b>Classe C - Especialização</b>	<b>Classe D - 2 Especializações</b>	<b>Classe E- Mestrado</b>
1	R\$ 5.449,22	R\$ 5.830,67	R\$ 6.238,81	R\$ 6.675,53	R\$ 7.142,82
2	R\$ 5.721,68	R\$ 6.122,20	R\$ 6.550,75	R\$ 7.009,31	R\$ 7.499,96
3	R\$ 6.007,77	R\$ 6.428,31	R\$ 6.878,29	R\$ 7.359,77	R\$ 7.874,95
4	R\$ 6.308,15	R\$ 6.749,72	R\$ 7.222,20	R\$ 7.727,76	R\$ 8.268,70
5	R\$ 6.623,56	R\$ 7.087,21	R\$ 7.583,31	R\$ 8.114,15	R\$ 8.682,14
6	R\$ 6.954,74	R\$ 7.441,57	R\$ 7.962,48	R\$ 8.519,85	R\$ 9.116,24