



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 155, DE 03 DE ABRIL DE 2019.

AUTOR DO PROJETO DE LEI: PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2019.



"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O LOTACIONOGRAMA E 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 aprovou e eu sanciono e a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar visa reorganizar a estrutura do Plano de Carreira dos servidores da Câmara Municipal de Matupá - MT, tendo como objetivo estruturar a criação de novos cargos, regulamentar as atribuições dos cargos e alterar o respectivo Lotacionograma.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos tem por alicerce as seguintes disposições e preceitos gerais:

I- Os Servidores da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Matupá - MT;

II- Os novos cargos públicos serão criados através desta Lei, de acordo com as disposições contidas neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos,





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

III – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, não se aplica para as pessoas eventualmente contratadas para o atendimento de necessidades de excepcional interesse publico, nos termos da Lei em vigor;

IV- Os cargos, a organização das carreiras e as escalas de salários dos servidores do quadro, a partir da data de publicação desta Lei, passarão a ser as constantes nos anexos desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ- MT

SEÇÃO I

Do Quadro de Cargos

Art. 3º - O quadro de pessoal, constitui-se dos cargos de provimento efetivo que integram a carreira dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Matupá MT e os cargos de provimento em comissão, previstos na Estrutura Organizacional deste órgão.

§ Único - É vedada a nomeação para cargo ou função de chefia, direção ou assessoramento, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com a Câmara Municipal de Matupá-MT e com a Prefeitura Municipal de Matupá, ou seja, por eles credenciadas..

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 4º - Os cargos de provimento em comissão previstos na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração, e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como de direção, chefia, consulta ou assessoramento.

§ 1º - Os servidores nomeados para cargos comissionados constantes no anexo II desta Lei são de caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência do mesmo; sendo de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Legislativo.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

§ 2º O servidor designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pelos vencimentos do cargo de carreira acrescidos de 50% do cargo em comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do cargo como pessoal externo, a critério da Presidência observando o disposto no Anexo II.

§ 3º - Nenhuma gratificação relativa a cargo efetivo poderá ser calculada sobre a complementação relativa ao cargo comissionado, exceto 13º salário, o adicional de férias e o salário-família.

SEÇÃO III

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo serão providos exclusivamente por nomeação, com prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

§ 1º - Os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo I da presente Lei.

§ 2º- Aplicar-se-á aos servidores investidos em cargos efetivos, as disposições desta Lei e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 3º - O cargo de Controlador Interno deverá ser provido através de concurso publico de provas e títulos.

SEÇÃO IV

Do Lotacionograma

Art. 6º - Constitui o Lotacionograma da Câmara Municipal de Matupá a tabela constante do Anexo V.

SEÇÃO V

Da estabilidade e do Estágio Probatório



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 7º O funcionário habilitado em concurso público e empossado em cargo de carreira ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, sendo necessário que o servidor efetivamente esteja desempenhando as atribuições de seu cargo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

I- Regra estabelecida no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipal e em legislação específica;

II- O atendimento dos seguintes requisitos:

a) Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições de seu cargo;

b) Assiduidade e pontualidade;

c) Produtividade;

d) Capacidade de iniciativa e de relacionamento;

e) Respeito e compromisso com a instituição;

f) Participação nas atividades promovidas pela instituição;

g) Responsabilidade e disciplina; e

h) Idoneidade moral.

§1º A Comissão Especial para avaliação será integrada no mínimo por 03 (três) membros titulares e 01 (um) suplente, que substituirá caso necessário, quando o membro titular será avaliado, todos designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

§2º Dos membros nomeados para compor a Comissão Especial para avaliação deverá ter um representante da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Matupá-MT.

§3º Três (3) meses antes de findo o período do estágio probatório, a comissão fará avaliação final, que deverá, estar acompanhada das avaliações anteriores e submetida à homologação da autoridade competente.

§4º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado as determinações do Regime Jurídico Único do Servidor Público Municipal.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

§5º O servidor em estágio probatório poderá exercer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de provimento em comissão, ou equivalentes.

§6º Cabe à mesa diretora, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório.

§7º O Servidor após cumprir o estágio probatório terá direito a ascensão funcional, conforme estabelecido nesta Lei.

CAPÍTULO III

DA CARACTERIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º - A caracterização, atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão e efetivos constam do Anexo III.

Art. 9º - Os Níveis de Referências do Vencimento dos cargos efetivos criados por esta Lei são os constantes no Anexo IV.

Art. 10 - Os Cargos de Carreira dos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal são os constantes no Anexo I.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

Da Organização

Art. 11 - São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

I – Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

II – De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e controle de atividades.

III – Técnico – científicas aquelas auxiliares relacionadas a fiscalização acompanhamento e orientação legal dos procedimentos internos e assessoramento.

SEÇÃO II

Da Administração de Pessoal e Gestão do Sistema de Recursos Humanos

Art. 12 - A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Matupá - MT, a qual caberá essencialmente:

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

II - Manter atualizadas as especificações de classe;

III - Submeter ao Presidente da Câmara Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

Art. 13 - Os servidores serão designados para prestarem serviços nos diversos setores 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 prestados pelo poder público à comunidade.

II - A pedido do servidor.

§ 1º No caso previsto no inciso I deste artigo, a movimentação será efetuada mediante solicitação da respectiva chefia.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

§ 2º No caso previsto no inciso II, deste artigo, o servidor deverá efetuar a respectiva solicitação por escrito, devidamente justificada, à Diretoria Administrativa, que deverá se pronunciar no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ouvida a chefia do setor em que o servidor está lotado e a daquele em que deseja atuar, observadas as necessidades do serviço.

III - Para efeitos do caput deste artigo, todos os cargos e funções deverão seguir a estrutura hierárquica disposta no organograma do Anexo I, quantidade de vagas e requisitos de cada cargo.

§ 1º No caso do disposto no caput deste artigo se tratar de nomeação aos cargos de provimento em comissão deverão seguir as regras estipuladas no Art. 15 Incisos XIV e XV desta Lei.

§ 2º As disposições dos cargos comissionados serão conforme a necessidade e quantidade de departamentos e setores da câmara municipal de Matupá conforme Anexo I e II desta lei.

IV – Será considerada para efeito desta lei a seguinte forma de estruturação administrativa:

- a) Órgão – Entidade Legislativa do município de Matupá regida por Lei orgânica municipal, estatuto e leis subsidiárias. Administrada pelo plenário e mesa diretora do qual nomea-se o presidente ordenador de despesas.
- b) Assessoria Técnico-ciêntífica – Servidores com independência para avaliar métodos e necessidades de aperfeiçoamento para adequações legais dos procedimentos internos, Aqui denominada apenas - Assessoria Técnica.
- c) Diretoria administrativa Geral – Secretaria responsável por adequar, organizar e manter a estrutura administrativa em funcionamento, aqui denominada apenas - Diretoria Geral.
- d) Secretaria – Forma de Alocar tipos de procedimentos, processos, serviços e documentos do órgão.
- e) Departamentos – Alocados dentro da estrutura das secretarias (alínea d) são separados por tipo de atividades correlatas podendo ser subdivididos em setores.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

CAPÍTULO V

DO PLANO DE CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 14 - O Plano de Carreira conglomerará cargos e salários, tem por objetivo a organização da ação da Câmara Municipal, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscar o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Art. 15 - O Plano de Cargos e Carreira constitui as seguintes definições:

I – CARGO PÚBLICO - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos.

II – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – SERVIDOR PÚBLICO é toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Pública Municipal.

IV – CARGO EM COMISSÃO - é ocupado por servidor que exerce função assim definida em Lei, em caráter transitório, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo;

V – EMPREGO PÚBLICO - É cada uma das posições necessárias ao funcionamento e bom desempenho dos serviços públicos, instituídas por Lei na organização do funcionalismo, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

VI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Câmara Municipal;

VII – NÍVEL - Representados por números, indicam a classificação do servidor Efetivo de acordo com o tempo de serviço, para efeito de renumeração.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

VIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo de posição hierárquica da classe a que pertença o cargo na escala de vencimento;

IX – CLASSE - A letra indicativa do valor progressivo da referência salarial, dentro de uma mesma função, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: Formação específica e especializações.

X – CÓDIGO - é a representação Gráfica que definem a natureza do cargo, no caso do quadro efetivo, simbolizado pelas letras **QE** e nos comissionados pelo **DAS**.

XI – MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XII – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XIII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XIV- GRATIFICAÇÃO ESPECIAL: Gratificação temporária pelo exercício de **função especial** por servidor de cargos de provimento efetivo. São Funções adversas que atendem a exigências formais do órgão, desta gratificação não incidirá os descontos previdenciários e não se incorpora ao subsídio e provento para qualquer efeito. Não será permitido o acúmulo de função gratificada. Os casos que incidirão esta gratificação especial e seus valores estão dispostos no Anexo IV – A.

XV – CARGO DE CONFIANÇA - O Servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, tem como característica paralela aos cargos comissionados que exercem atividades de direção, chefia e assessoramento, o servidor nomeado deverá optar entre o vencimento do cargo comissionado ou vencimento padrão de cargo de provimento efetivo, acrescido de gratificação de 50 % (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado não incidindo os descontos previdenciários e não se incorporando ao subsídio e provento para qualquer efeito. Não será permitido o acúmulo de benefícios a título de gratificação especial.

XVI – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XVII– COEFICIENTE – Numero que representa o percentual que o servidor efetivo acrescenta na sua progressão para efeito de renumeração e varia para efeito de NÍVEL de 7% a 63% (sete a sessenta e três pontos percentuais), e para efeito de CLASSE a variação entre 0 a 40% (zero a quarenta pontos percentuais), conforme Anexo IV.

XVIII – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

CAPÍTULO VI

DO PROGRESSO FUNCIONAL

SEÇÃO I

Do avanço Funcional

Art. 16 – As possibilidades de ascensão funcional na Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Matupá - MT serão concedidas em duas modalidades:

- I.** Progressão Vertical: por tempo de serviço e merecimento.
- II.** Promoção Horizontal: por nova titulação profissional;

§ Único Somente poderá concorrer à ascensão funcional de que trata o presente Artigo, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, incluindo-se os servidores de provimento efetivo que estiverem exercendo funções gratificadas e cargos comissionados pertencentes à Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Matupá-MT



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Subseção I-

Da Progressão Vertical

Art. 17 A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor efetivo, de um nível para outro subsequente, dentro da mesma Classe, desde que tenha sido aprovado no estágio probatório:

§1º A progressão por **Nível** será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de **03 (três)** anos ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

§2º Decorrido o prazo previsto no §1º deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão vertical dar-se-á automaticamente.

§3º As linhas de progressão vertical são representadas pelos números, de **01 a 10, (Um a Dez)** sendo este último referente ao final de carreira. Anexo IV.

§4º O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, na Linha vertical (progressão por tempo de serviço) é de **7% (sete por cento)**.

Art. 18 - Para ser elevado a outro nível na progressão vertical, deverá o servidor contar com **03 (três) anos** de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

§ Único – O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de 03 (três) anos ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo **Nível** do cargo de carreira para o qual foi empossado, até alcançar o fim de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

Subseção II-

Da Promoção Horizontal

Art. 19 A Promoção Horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor efetivo de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação e/ou certificação de aperfeiçoamento, e/ou qualificação, e/ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de **03 (três) anos** em cada classe.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Art. 20 A progressão de Classes é de acordo com a função exercida e contempla (03) classes do Quadro efetivo designadas pelas letras "A", "B", "C", sendo esta última a referente ao final de carreira.

§1º Em cada Classe o índice de percentual de acréscimo é igual a 20%, sendo que na Classe "B", o acréscimo é de 20%, (vinte por cento) sobre o salário base (Padrão inicial do cargo), na classe "C" , o acréscimo é de 40%, (quarenta por cento), sobre o salário base (padrão inicial do cargo).

§2º A representação dos requisitos de cada classe, fica assim definida:

I-Nível Superior: Controlador, Contador, Advogado.

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em Curso de Nível Superior completo de acordo com a área de atuação e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada.	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200, (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%;
C	Requisito da Classe B, mais curso de pós-graduação em nível de especialista de no mínimo 360 (trezentos e Sessenta) horas.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 40%.

II- Nível Médio: Agente de Finanças e Controle, Agente Administrativo, Recepcionista, Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema e Função de Técnico Administrativo.

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em nível de ensino Médio;	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%;
C	Requisito da Classe B, mais curso tecnólogo em nível superior ou graduação em ensino superior.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 40%.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

III-Ensino Fundamental Completo- Função de Apoio Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Guarda.

Classe	Requisito de promoção	Vencimento
A	Habilitação em nível de ensino fundamental;	Padrão Inicial do cargo;
B	Requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional e/ou profissionalização específica.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 20%;
C	Requisito da Classe B, mais habilitação em Ensino Médio.	Padrão Inicial do cargo, acrescido de 40%.

Art. 21 As titulações inerentes ao requisito B só poderão ser apresentadas após cumprido o estágio probatório. Uma vez apresentadas serão encaminhadas para análise de progressão de classe que só será concedida com a certificação de disponibilidade orçamentária e certificação de não afetação no limite prudencial pelo departamento competente.

§1º Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, serão conferidos e/ou reconhecidos por uma comissão constituída por Ato Normativo do Chefe do Poder Legislativo, para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:

- a) carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.
- b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 05 (cinco) anos anteriores à data da concessão da Promoção Horizontal.
- c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou condizente, devendo ser avaliada a elevação por Comissão Especial para este fim.
- d) todos os certificados deverão ser oficialmente reconhecidos pelo Órgão competente.
- e) A carga horária de cursos de aperfeiçoamento e/ou capacitação profissional contada para posicionamento na Classe não serão recontados para efeito de nova Promoção Horizontal.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

§2º Os Títulos de Ensino Médio, Graduação, Pós-Graduação/Especialização, Mestrado ou Doutorado deverão estar oficialmente reconhecidos pelo Órgão Competente.

§3º As demais normas para o processo de avaliação para fins de ascensão funcional, são as previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, Estatuto do Servidor Municipal e Regulamento específico, homologado pelo chefe do Poder Legislativo.

§4º A concessão da ascensão funcional previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta Lei, de disponibilidade orçamentária e financeira na forma da legislação vigente.

Art. 22 Para fins do disposto no artigo 19 desta Lei deverá ser observado os seguintes limites legais:

a) O incentivo não poderá ultrapassar 90% (noventa por cento) do limite prudencial para gastos com pessoal, previsto na Lei de Responsabilidade e Gestão Fiscal, considerando-se como limite prudencial 95% do percentual dos 6% do total da despesa de pessoal, calculada sobre a Receita Corrente Líquida do Município;

b) Para a concessão da Promoção Horizontal analisará o limite de 70% das despesas de pessoal do legislativo em relação aos suprimentos recebidos pela Câmara Municipal

§Único - Caso não haja limite prudencial para a concessão do disposto no artigo 19 da presente Lei, o servidor deverá aguardar, até que haja disponibilidade no ano corrente dentro do limite previsto no parágrafo anterior.

Art. 23 - É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base quaisquer cálculos financeiro..

Art. 24 – A promoção de classe deverá ser requerida pelo servidor, para provocar o início do processo administrativo para concessão da ascensão funcional.

Art. 25 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer os requisitos dos artigos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas nesta lei.

Art. 26 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Legislativo, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

SEÇÃO II

Dos Candidatos à Progressão

Art. 27 – Depois de concluída a análise devidamente formalizada dos servidores com direito à progressão, a Diretoria Administrativa organizará a relação dos servidores e a encaminhará para que seja devidamente ratificada, pelo Chefe do Poder Legislativo e posteriores anotações funcionais.

§ Único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VII

DA RETRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Art. 28 - O valor da remuneração dos servidores ativos da Câmara Municipal será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais dos servidores do Poder Executivo Municipal, ou antes, dependendo da disponibilidade financeira e a critério da Mesa Diretora, com a aprovação do soberano Plenário, através de Lei Específica.

§ Único - Os pensionistas e os servidores efetivos aposentados da Câmara Municipal, terão os proventos reajustados de acordo com o disposto na legislação previdenciária a que estiver vinculado.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 29- Após a publicação desta Lei, a MESA DIRETORA terá o prazo de até (trinta) dias para realizar as adequações quanto as funções inerentes ao quadro de pessoal dispostos nesta Lei.

Art. 30 - São considerados extintos, os cargos não constantes desta Lei.



2017/2020

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 31 - A nomeação ou reenquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei dar-se-á através de Portaria do Presidente da Câmara.

Art. 32 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes das Emendas Constitucionais nº 19/98, 20/98, 41/2003, 47/2005 e 70/2012.

Art. 33 - Os atos necessários à regulamentação dos preceitos desta Lei deverão ser editados em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 34 - Quando da abertura do concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, deverá, obrigatoriamente, constar do Edital Principal do concurso, todos os requisitos para provimento do cargo, ou referência fazendo indicação da legislação onde se encontram as disposições pertinentes.

§Único. É obrigatória a publicação do Edital resumido no Diário Oficial do Estado.

Art. 35 - A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração e aos Vereadores, com ato administrativo do Presidente da Câmara.

Art. 36 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que seja cumprida a jornada de 6 (seis) horas ininterruptamente.

Art. 37. São partes integrantes da presente Lei os Anexos que a acompanham.

Art. 38 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 141/2018 de 20 de fevereiro de 2018.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos três dias do mês de abril de dois mil e dezenove.

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por:
Afixação em lugar de costume em
data supra: 03/04/2019


VALTER MIOTTO FERREIRA
Prefeito Municipal

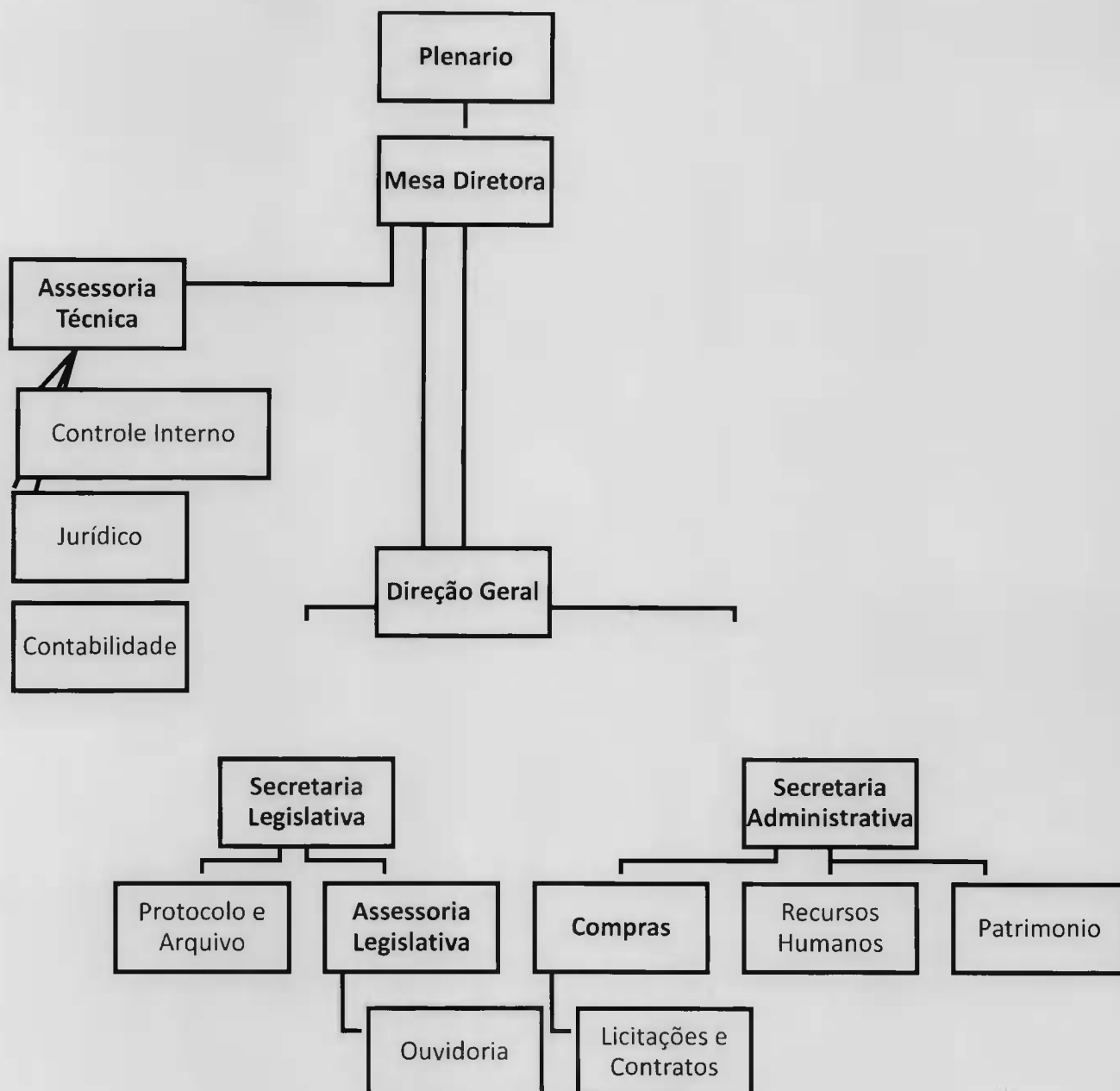


Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - I

ORGANOGRAMA DA ESTRURA ADMINISTRATIVA





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO II

LOTACIONOGRAMA CONFORME ORGANOGRAMA

Departamento/ Setor	Cargos	Provimento	Vagas	Total
Plenário	Vereador	Eleição	9	9
Mesa Diretora	Presidente	Eleição	1	
	Vice-presidente	Eleição	1	
	1º Secretário	Eleição	1	
	2º secretário	Eleição	1	
Assessoria Técnica	Controlador Interno	Efetivo/ Concurso	1	3
	Advogado	Efetivo/ Concurso	1	
	Contador	Efetivo/ Concurso	1	
Direção Geral	Diretor Administrativo	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	1
Secretaria Legislativa	Chefe de Departamento	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	6
	Recepcionista	Efetivo/ Concurso	1	
	Agente Administrativo	Efetivo/ Concurso	1	
	Técnico Administrativo	Efetivo/ Concurso	1	
	Secretário Executivo	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	
	Assessor Legislativo	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	
Secretaria Administrativa	Chefe de Departamento de compras	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	11
	Chefe de Departamento	Cargo de Confiança/ Comissionado	1	
	Técnico Administrativo	Efetivo/ Concurso	2	
	Recepcionista	Efetivo/ Concurso	1	
	Apoio administrativo	Efetivo/ Concurso	2	
	Técnico em Informática	Efetivo/ Concurso	1	
	Guarda	Efetivo/ Concurso	2	
	Agente de Finanças e Controle	Efetivo/ Concurso	1	
Total				21



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO II -A

LOTACIONOGRAMA GERAL CONFORME TIPO DE FUNÇÃO DEPARTAMENTO

Assessoria Técnico-Científica			
CARGO	N VAGAS EFETIVO	N VAGAS COMISSÃO	TOTAL
Controlador Interno	01	-	01
Contador	01	-	01
Advogado	01	-	01
Diretoria Administrativa Geral			
Diretor Administrativo		01	01
Secretaria Administrativa			
Chefe de Departamento de Compras	-	01	01
Chefe de Departamento	-	01	01
Agente de Finanças e controle	01	-	01
Recepcionista	01	-	01
Técnico em Informática	01	-	01
Técnico Administrativo	02	-	02
Apoio administrativo	02	-	02
Guarda	02	-	02
Secretaria Legislativa			
Secretario Executivo	-	01	01
Assessor Legislativo	-	01	01
Agente Administrativo	01	-	01
Recepcionista	01	-	01
Técnico Administrativo	01	-	01
Chefe de Departamento	-	01	01
TOTAL GERAL	15	6	21



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO III 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	3.473,54	01
Contador	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20 HORAS	3.473,54	01
Advogado	QE	Ensino Superior com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 HORAS	3.473,54	01
Agente de Finanças e Controle	QE	2º Grau	40 HORAS	2.985,82	01
Agente Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.800,23	01
Técnico em Informática	QE	2º Grau	40 HORAS	1.735,34	01
Técnico Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.735,34	03
Recepcionista	QE	2º Grau	40 HORAS	1.526,94	02
Apoio Administrativo	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.387,99	02
Guarda	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.398,99	02
TOTAL					15





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - IV QUADRO COMISSIONADO

FUNÇÕES	Código	VENCIMENTO Pessoal Externo	VAGAS
Diretor Administrativo	DAS-I	4.000,00	01
Secretario Executivo	DAS-II	2685,82	01
Chefe de Departamento de Compras	DAS-III	2685,82	01
Chefe Departamento	DAS-IV	2685,82	02
Assessor Legislativo	DAS-V	2685,82	01
TOTAL			06

ANEXO - IV - A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

FUNÇÕES/ ENCARGOS	VALOR EM MOEDA
Responsável Técnico - Ensino Superior com Registro em órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 760,00
Tesoureiro e Agente de Finanças e Controle	R\$ 760,00
Fiscal de Contratos e Apoio Administrativo	R\$ 460,00
Responsável Patrimônio	R\$ 360,00
Ouvidor	R\$ 260,00





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – V
DESCRIÇÕES DE CARGOS
QUADRO: COMISSIONADO
CÓDIGO/I/II/III/IV

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva
- b) 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\$ 4.000,00

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Formação em curso superior

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 diretivos, 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

GRUPO: COMISSONADO

Horas/Semanais:

- c) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação 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:

2685,82

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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

SÍNTESE DOS DEVERES

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria. Organizar o andamento do Processo Legislativo em todas suas fases, participar das reuniões da Casa, coordenando e controlando equipes e atividades. Elaborar textos profissionais especializados. Redigir documentos oficiais. Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior. Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa. Deve estar atento ao controle da agenda do Presidente, bem como dos integrantes da Mesa Diretora; Manter a disposição das autoridades e da equipe técnica toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: COMISSONADO

Horas/Semanais:

- e) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação 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 de Compras

Vencimento Inicial:
2685,82

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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

SÍNTESE DOS DEVERES

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

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordena os trabalhos do Departamento de compras, observar as normativas referentes ao setor, realizar o planejamento anual de e mensal de compras, auxiliando no fechamento dos demonstrativos mensais do Departamento sob sua responsabilidade; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação, referentes a área de sua abrangência; Escriturar no Sistema Informatizado os atos e fatos administrativos realizados no cumprimento de seu cargo, manter 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 seus superiores, executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa para o departamento ao qual foi designado, realizar compras, respondendo diretamente pelas aquisições efetuadas, sendo impedido de efetuar qualquer tipo de compra sem o consentimento do Presidente da casa legislativa.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: COMISSIONADO

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: Chefe de Departamento

Vencimento Inicial:
2685,82

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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

SÍNTESE DOS DEVERES

- Dirige, coordena, planeja as atividades do departamento sob sua responsabilidade, auxiliando a Presidência, Diretoria Administrativa, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordena os trabalhos do Departamento de Nomeação, efetua o planejamento dos trabalhos, delega atividades, auxiliando no fechamento dos demonstrativos mensais do Departamento sob sua responsabilidade; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação, referentes a área de sua abrangência; Escriturar no Sistema Informatizado os atos e fatos administrativos realizados no cumprimento de seu cargo, 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 seus superiores, zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis sobre sua responsabilidade, executar outras atribuições correlatas, a critério da Mesa Diretora para o departamento ao qual foi designado.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

- i) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicação 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: Assessor Legislativo

Vencimento Inicial:
2685,82

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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

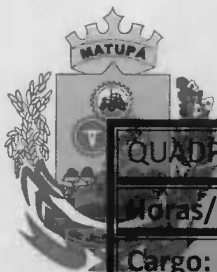
SÍNTESE DOS DEVERES

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 assessoria legislativa trabalhos de coleta de dados solicitados pelos 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 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. 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.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

QUADRO: EFETIVO CODIGO/QE

Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS

Cargo: Controlador Interno

Vencimento Inicial: 3.473,54

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; 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: R\$ 3.473,54

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, protocolar e arquivar toda documentação sob sua responsabilidade.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS

Cargo: Advogado

Vencimento Inicial:

3.473,54

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.

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.

E demais atividades correlatas quando solicitadas pelo chefe imediato.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Horas/Semanais: 40 horas Semanais

Salário Inicial: 2.985,82

Cargo:

Agente de Finanças e Controle

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio

SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de tarefas Administrativas

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

Responsável pela elaboração da folha de pagamento de servidores da Câmara municipal; Auxilia na manutenção do registro atualizado das contas bancárias de servidores da Câmara Municipal; Auxilia diretamente ao Contador (a) e Controlador nos trabalhos inerentes a contabilidade da Câmara Municipal quando; Executar outras tarefas correlatas ao cargo. Fazer cálculos relativos a folha de pagamento, de indenizações, concessões de vantagens e outras relativas à movimentação de pessoal; manter atualizadas as fichas financeiras, verificando a exatidão dos pagamentos, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos; anotar e manter atualizados todos os registros de treinamentos, recrutamento e seleção de pessoal, bem como participar em todas as etapas referentes a realização de concursos públicos; manter atualizadas as fichas de registros funcionais dos servidores, anotando progressão e promoção concedidas. Assim como instituir processos administrativos quando necessário a procedimentos de punições e outros correlatos, anotar faltas controlar férias e demais correlatas dos servidores. Manter cadastro do órgão e dos servidores atualizados no sistema atendendo as solicitações do chefe imediato; controlar envios de informações previdenciárias mantendo-as atualizadas.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Agente Administrativo

Vencimento Inicial:

1.800,23

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

SÍNTESE DOS DEVERES

- Execução de tarefas de natureza administrativa.

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Redigir ou participar da redação oficial, atos normativos e documentos legais; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor e propor soluções; manter registros das atividades do órgão elaborando na preparação de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas do setor em que atua; coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organograma e gráficos em geral; orientar servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; ler, registrar, selecionar e arquivar, quando for o caso e segundo orientação recebida, documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções; colecionar leis, decretos e outros atos normativos do interesse do setor em que atua; examinar documentos efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências; coordenar a publicação de documentos para arquivos, selecionando aqueles que periodicamente, se destinem à incineração de acordo com as normas que regem a matéria;





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Recepcionista

Vencimento Inicial: 1.526,94

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 e registrar chamadas.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo:

Técnico Administrativo

Vencimento Inicial:

1.735,34

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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. Elaborar 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.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Técnico em Informática

Vencimento Inicial: 1.735,34

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Médio Completo, Curso Técnico com habilitação na área

SÍNTESE DOS DEVERES

Responsável pela organização do sistema de som, filmagens e edições das reuniões do Poder Legislativo e tomadas de imagens quando solicitadas, Promover o Arquivamento e controle do material gravado nas sessões legislativas

ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS- PERFIL PROFISSIONAL

Gerenciar a área de Tecnologia da Informação, respondendo pela execução de todas as implantações necessárias, bem como pela consolidação de novas tecnologias, avaliando os recursos disponíveis e buscando as possibilidades de suprimento das carências existentes. Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes. Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes.

I – Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

III – Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;

IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

V – Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

VI – Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

VII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

VIII – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Apoio Administrativo

Vencimento Inicial: 1.387,99

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 CARACTERÍSTICAS

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. Inspecciona 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.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Horas/Semanais:

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Guarda

Vencimento Inicial:

1.398,99

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 CARACTERÍSTICAS – PERFIL PROFISSIONAL

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.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – VI

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	NÍVEL	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%
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%



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO VII TABELAS DE ASCENSÃO FUNCIONAL

Tabela 1 – CONTROLADOR (A) INTERNO (A)

Ensino Superior 20 horas

Nível		Classe		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	3.473,54	4168,24	4862,95
2	7%	3.716,68	4460,01	5203,35
3	14%	3.959,83	4751,80	5543,76
4	21%	4.202,98	5043,58	5884,17
5	28%	4.446,13	5335,35	6224,58
6	35%	4.689,27	5627,12	6564,97
7	42%	4.932,42	5918,90	6905,38
8	49%	5.175,57	6210,68	7245,79
9	56%	5.418,72	6502,46	7584,80
10	63%	5.661,87	6794,44	7926,61

Tabela 2 – CONTADOR (A)

Ensino Superior 20 horas

Nível		Classe		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	3.473,54	4168,24	4862,95
2	7%	3.716,68	4460,01	5203,35
3	14%	3.959,83	4751,80	5543,76
4	21%	4.202,98	5043,58	5884,17
5	28%	4.446,13	5335,35	6224,58
6	35%	4.689,27	5627,12	6564,97
7	42%	4.932,42	5918,90	6905,38
8	49%	5.175,57	6210,68	7245,79
9	56%	5.418,72	6502,46	7584,80
10	63%	5.661,87	6794,44	7926,61





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 3 – ADVOGADO
Ensino Superior 20 horas

Nível		Classe		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	3.473,54	4168,24	4862,95
2	7%	3.716,68	4460,01	5203,35
3	14%	3.959,83	4751,80	5543,76
4	21%	4.202,98	5043,58	5884,17
5	28%	4.446,13	5335,35	6224,58
6	35%	4.689,27	5627,12	6564,97
7	42%	4.932,42	5918,90	6905,38
8	49%	5.175,57	6210,68	7245,79
9	56%	5.418,72	6502,46	7584,80
10	63%	5.661,87	6794,44	7926,61

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

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	2985,82	3582,98	4180,15
2	7%	3.194,83	3833,79	4472,76
3	14%	3.403,83	4084,60	4765,37
4	21%	3.612,84	4335,41	5057,98
5	28%	3.821,85	4586,22	5350,59
6	35%	4.030,86	4837,03	5643,20
7	42%	4.239,86	5087,84	5935,81
8	49%	4.448,87	5338,65	6228,42
9	56%	4.657,88	5589,46	6521,03
10	63%	4.866,89	5840,26	6813,64





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 5- AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino médio 40 horas

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1800,23	2160,28	2520,32
2	7%	1.926,25	2311,50	2696,74
3	14%	2.052,26	2462,71	2873,17
4	21%	2.178,28	2613,93	3049,59
5	28%	2.304,29	2765,15	3226,01
6	35%	2.430,31	2916,37	3402,43
7	42%	2.556,33	3067,59	3578,86
8	49%	2.682,34	3218,81	3755,28
9	56%	2.808,36	3370,03	3931,70
10	63%	2.934,37	3521,25	4108,12

Tabela 6 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Ensino médio 40 horas

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1735,34	2082,41	2429,48
2	7%	1.856,81	2228,18	2599,54
3	14%	1.978,29	2373,95	2769,60
4	21%	2.099,76	2519,71	2939,67
5	28%	2.221,24	2665,48	3109,73
6	35%	2.342,71	2811,25	3279,79
7	42%	2.464,18	2957,02	3449,86
8	49%	2.585,66	3102,79	3619,92
9	56%	2.707,13	3248,56	3789,98
10	63%	2.828,60	3394,33	3960,05





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 7 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Ensino Médio 40 horas

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1735,34	2082,41	2429,48
2	7%	1.856,81	2228,18	2599,54
3	14%	1.978,29	2373,95	2769,60
4	21%	2.099,76	2519,71	2939,67
5	28%	2.221,24	2665,48	3109,73
6	35%	2.342,71	2811,25	3279,79
7	42%	2.464,18	2957,02	3449,86
8	49%	2.585,66	3102,79	3619,92
9	56%	2.707,13	3248,56	3789,98
10	63%	2.828,60	3394,33	3960,05

Tabela 8 – RECEPCIONISTA

Ensino Médio 40 horas

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1526,94	1832,33	2137,72
2	7%	1.633,83	1960,59	2287,36
3	14%	1.740,71	2088,85	2437,00
4	21%	1.847,60	2217,12	2586,64
5	28%	1.954,48	2345,38	2736,28
6	35%	2.061,37	2473,64	2885,92
7	42%	2.168,25	2601,91	3035,56
8	49%	2.275,14	2730,17	3185,20
9	56%	2.382,03	2858,43	3334,84
10	63%	2.488,91	2986,69	3484,48





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 9 – APOIO ADMINISTRATIVO
Ensino Fundamental Incompleto 40 horas

Nível	coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1387,99	1665,59	1943,19
2	7%	1.485,15	1782,18	2079,21
3	14%	1.582,31	1898,77	2215,23
4	21%	1.679,47	2015,36	2351,26
5	28%	1.776,63	2131,95	2487,28
6	35%	1.873,79	2248,54	2623,30
7	42%	1.970,95	2365,13	2759,32
8	49%	2.068,11	2481,73	2895,35
9	56%	2.165,26	2598,32	3031,37
10	63%	2.262,42	2714,91	3167,39

Tabela 10 – GUARDA
Ensino Fundamental Incompleto 40 horas

Nível	Coeficiente	Classe		
		A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	1398,99	1678,79	1958,59
2	7%	1.496,92	1796,30	2095,69
3	14%	1.594,85	1913,82	2232,79
4	21%	1.692,78	2031,33	2369,89
5	28%	1.790,71	2148,85	2506,99
6	35%	1.888,64	2266,36	2644,09
7	42%	1.986,57	2383,88	2781,19
8	49%	2.084,50	2501,39	2918,29
9	56%	2.182,42	2618,91	3055,39
10	63%	2.280,35	2736,42	3192,50