



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº. 182, DE 02 DE MARÇO DE 2021.

AUTOR: PODER LEGISLATIVO – PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR 001/2021, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2021.



“ALTERA A NOMENCLATURA DE CARGO E FUNÇÃO GRATIFICADA DISPOSTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 155/2019, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SEVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT”.

FERNANDO ZAFONATO, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. - Altera a nomenclatura do Cargo Secretário Executivo para **Secretário Legislativo** previsto no Anexo II, IV e V.

Art. 2º. - Altera a nomenclatura da Gratificação Especial Apoio Administrativo para Responsável pelo almoxarifado, substituindo a nomenclatura no Anexo IV-A.

Art. 3º. - O Departamento de Recursos Humanos deverá fazer as adequações na ficha funcional dos servidores, por esta lei atingidos.

Art. 4º. - Ficam retroagidos os efeitos financeiros da presente lei para o dia 01 de fevereiro de 2021.

Art. 5º. - Por esta Lei determina seja realizada a atualização da Lei 155/2019.

Matupá-MT, Gabinete do Prefeito, ao segundo dia do mês de março de dois mil e vinte e um.

Registre-se; Publique-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATUPÁ - MT.

SANCIONADO

FERNANDO ZAFONATO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em lugar de costume em
data supra: 02/03/2021
Muriel Rigoni dos Santos
MATRÍCULA Nº 7889/2021

Em 02 / 03 / 2021.

Av. Hermínio Ometto, nº 101 - ZE-022 - Fone/Fax: (66) 3595-3100 - CEP.: 78.525-000 - Matupá - MT

Site: www.matupa.mt.gov.br - Email.: prefeitura@matupa.mt.gov.br



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO II
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 de Recursos Humanos	-	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 Legislativo	-	01	01
Assessor Legislativo	-	01	01
Agente Administrativo	01	-	01
Recepcionista	01	-	01
Técnico Administrativo	01	-	01
Chefe de Departamento	-	01	01



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

TOTAL GERAL	15	6	21
--------------------	-----------	----------	-----------

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	3.754,08	01
Contador	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20 HORAS	3.754,08	01
Advogado	QE	Ensino Superior com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	20 HORAS	3.754,08	01
Agente de Finanças e Controle	QE	2º Grau	40 HORAS	3.226,97	01
Agente Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.945,62	01
Técnico em Informática	QE	2º Grau	40 HORAS	1.875,49	01
Técnico Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.875,49	03
Recepcionista	QE	2º Grau	40 HORAS	1.650,25	02
Apoio Administrativo	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.500,08	02
Guarda	QE	Alfabetizado	40 HORAS	1.511,97	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	4.323,07	01
Secretario Legislativo	DAS-II	2.902,74	01
Chefe de Departamento de Compras	DAS-III	2.902,74	01
Chefe Departamento de Recursos Humanos	DAS-IV	2.902,74	01
Chefe de Departamento	DAS-III	2.902,74	01
Assessor Legislativo	DAS-V	2.902,74	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 Responsável pelo Almoxarifado	R\$ 460,00
Responsável Patrimônio	R\$ 360,00
Ouvidor	R\$ 260,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO V

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: Secretário Legislativo

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

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

SÍNTESE DOS DEVERES

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.

Auxiliar

Vereadores na confecção de Projetos e Indicações, Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explicações etc. Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.). Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; - Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; 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.