



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Câmara Municipal de Matupá-MT  
PROTOCOLO  
N.º: 35  
Data: 01/02/2024

## DELIBERAÇÕES PLENÁRIAS

<p><u>1ª sessão</u></p> <p>Prop.: <u>PLC</u> Nº: <u>001/24</u></p> <p>Aprovado <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Rejeitado <input type="checkbox"/></p> <p>Unanimidade <input type="checkbox"/></p> <p>Maioria <input type="checkbox"/></p> <p>Dois Terço <input type="checkbox"/></p> <p><u>05/02/24</u></p> <p><u>Marcos Icassatti Porte</u> Presidente</p>	<p>(X) PROJ. LEI COMPLEMENTAR ( ) PROJ. DE LEI ( ) PROJ. DECRETO LEGISLATIVO ( ) PROJ. DE RESOLUÇÃO ( ) REQUERIMENTO ( ) INDICAÇÃO ( ) MOÇÃO ( ) PARECER</p>	<p><u>Edemir Antonio Berti</u> Coordenador Geral Port. Nº 022/2022 <b>001/24</b></p>
--	--	--

Autoria: Mesa Diretora

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/24

Prop.: <u>PLC</u> Nº: <u>001/24</u>
Aprovado <input checked="" type="checkbox"/>
Rejeitado <input type="checkbox"/>
Unanimidade <input checked="" type="checkbox"/>
Maioria <input type="checkbox"/>
Dois Terço <input type="checkbox"/>
<u>Marcos Icassatti Porte</u> VEREADOR PRESIDENTE

**SÚMULA:** "Concede reajuste salarial aos Servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal de Matupá e alteram os Anexos III, IV e VII da Lei Complementar nº 206 de 06 de junho de 2022 e Lei Complementar nº 234 de 27 de novembro de 2023, dá outras providências".

**BRUNO SANTOS MENA**, Prefeito Municipal de Matupá – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Concede reajuste salarial aos Servidores do Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Matupá-MT, no percentual de 7% (sete por cento) sendo a inflação acumulada registrada pelo INPC/IBGE relativo aos meses de janeiro de 2023 a dezembro de 2023 e acompanhando a alta do salário mínimo neste ano de 2024 á concedido com efeitos financeiros retroativos a 1º de fevereiro de 2024.

**Art. 2º.** Para o efetivo cumprimento do disposto no Artigo 1º, ficam alterados os Anexos, III, IV, V, VI e VIII da Lei Complementar 206, de 06 de junho de 2022, nos termos das novas redações dadas por esta Lei.

**§1º-** Fica reajustado os salários dos cargos de Analista Contábil Administrativo e Analista Técnico Legislativo.



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

**§2º** Fica alterado os percentuais da Tabela 1 do Anexo V da Lei Complementar 206, de 06 de junho de 2022.

**§3º** Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Matupá - MT o Cargo em Comissão de Agente de Contratação conforme anexos III, IV, V, VI e VIII da Lei Complementar 206, de 06 de junho de 2022

**Art. 3º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se todas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, em 05 de fevereiro do ano de dois mil e vinte e quatro.





Estado de Mato Grosso  
**Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

**ANEXO III**  
**QUADRO DOS SERVIDORES EFETIVOS**

FUNÇÕES	CÓDIGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL R\$	VAGAS
Controlador Interno	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 HORAS	7.387,22	01
Contador	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 HORAS	7.387,22	01
Advogado	QE	Ensino Superior com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	30 HORAS	7.387,22	01
Analista Contábil Administrativo	QE	Ensino Superior com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	40 HORAS	5.280,00	01
Analista Técnico Legislativo	QE	Diploma de Curso de Nível Superior, fornecido por instituição de ensino oficial ou reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 HORAS	5.280,00	01
Agente Legislativo	QE	2º Grau	40 HORAS	2.935,01	03
Atendente Legislativo	QE	2º Grau	40 HORAS	2.489,89	02
Motorista	QE	Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".	40 Horas	2.649,32	01
Apoio Administrativo	QE	Fundamental Completo	40 HORAS	2.264,12	02
<b>TOTAL</b>					<b>13</b>



Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### ANEXO – IV (Lei 206 de 06 de Junho de 2022) QUADRO DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

FUNÇÕES	Código	VENCIMENTO	VAGAS
Coordenador Geral	DAS-I	9.095,00	01
Assessor Jurídico	DAS-II	7.820,63	01
Secretário Legislativo	DAS-III	4.379,51	01
Supervisor de Compras	DAS-IV	4.379,51	01
Supervisor Legislativo	DAS-V	4.379,51	01
Supervisor de Recursos Humanos	DAS-VI	4.379,51	01
Assessor Legislativo	DAS-VII	4.379,51	01
Agente de Contratação	DAS-VIII	6.250,00	01
<b>TOTAL</b>			<b>07</b>

### ANEXO – V QUADRO DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES Tabela 1 Função de Gratificação Especial

Funções/ Encargos	Código	Vagas	Percentual Aplicado sobre o Vencimento Base.
Responsável Técnico pelo envio das informações do Sistema Aplic e Geobras ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE	FGE-I	01	100%
Tesoureiro	FGE-II	01	50%
Fiscal de Contratos	FGE-III	01	50%
Ouvidor	FGE -VI	01	30%



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

## ANEXO VI

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

#### QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGO DAS-I

Cargo: **Coordenador Geral**

Vencimento Inicial: **R\$ 9.095,00**

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.

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior
- b) Habilitação: 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:

Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar e coordenar o andamento de projetos em tramitação; Comparecimento nas reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da gestão; Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Coordenar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Coordenar e Determinar a identificação, recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionam as atividades da Câmara; Determinar, analisar, todos os contratos, convênios, licitações, ajustes ou similares de que participe o Legislativo; Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil; Assessorar os expedientes inerentes à alteração de Leis e normas regimentais, apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades; Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; analisar e supervisionar as necessidades de recursos humanos e materiais para a manutenção dos trabalhos legislativos. Assessorar e realizar, a pedido da Presidência as consolidações de alterações em Regimento Interno,



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

Lei Orgânica e demais leis municipais. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

##### **QUADRO: COMISSIONADO**

CÓDIGO DAS-II

Cargo: **Assessor Jurídico**

Vencimento Inicial: **R\$ 7.820,63**

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.

##### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior em Direito
- b) Habilitação: Habilitação legal para o exercício da função com registro na OAB.

##### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Legislativo, na aplicação e controle das normas jurídicas, bem como emitir pareceres, prestar assessoramento a Mesa Diretora, Vereadores e Servidores da Casa na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos e atos legislativos.

##### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Assessorar os vereadores e demais servidores do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara e nos assuntos que demandarem sigilo e confiança por parte da Mesa Diretora, desde que não correspondam a competência exclusiva de outros cargos ou departamentos; Assessorar os vereadores e demais servidores da Câmara em reuniões e eventos; Acompanhar e assessorar os trabalhos atinentes à presidência legislativa e ao presidente da mesa diretora; Assessorar, organizar e atuar nas comissões relativas a avaliação dos projetos legislativos; Analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do poder legislativo; Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse da instituição; Prestar assessoramento aos gabinetes dos vereadores quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens de servidores, indicando a solução e procedimento referente a tais assuntos; Assessorar os vereadores na elaboração de anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos e administrativos da Câmara; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Presidente, respeitadas as atribuições do cargo; Emitir parecer sobre consultas formuladas à Assessoria Jurídica pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, e outros atos de natureza jurídica; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; Desempenhar com zelo, dedicação, eficiência e presteza, as funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem atribuídas pela Presidência; Zelar pela regularidade dos feitos e observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; Levar ao conhecimento da Presidência as Irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; Agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Apresentar ao superior hierárquico, quando solicitado, relatório de suas atividades, com dados estatísticos ou qualitativos. Sugerir à Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, através de parecer emitido ao Presidente da Câmara; Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pela Presidência da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos. Manter Organização e limpeza do próprio setor.

## ANEXO VI

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

QUADRO: COMISSIONADO

CÓDIGO DAS-III

Cargo: **Secretário Legislativo**

Vencimento Inicial: **R\$ 4.379,51**

Horas/Semanais:

- a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva;
- b) Regime 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.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

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

SÍNTESE DOS DEVERES:

Assessora, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições;

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. Redigir documentos oficiais. Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explicações 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, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa. Deve estar atento ao controle da



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

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. Assessorar a formalização das indicações, requerimentos e projetos de lei solicitados, bem como da Pauta das Sessões legislativas. Acompanhamento em todas as reuniões das comissões internas da Câmara, a fim de organizar, assessorar e anotar todos os trâmites dos processos legislativos. Deve comparecer às sessões e juntamente com o Supervisor Legislativo para organizar todos os trabalhos legislativos no que concerne a Pauta e documentos solicitados pelos Vereadores. Responsável por toda a agenda legislativa, devendo atender à todos os vereadores sem distinção, anotando e confeccionando todos os pedidos por ele solicitados. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

##### **QUADRO: COMISSIONADO**

CÓDIGO DAS-IV

Cargo: **Supervisor de Compras**

Vencimento Inicial: **R\$ 4.379,51**

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.

##### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

##### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Chefia os trabalhos administrativos que dizem respeito às aquisições da Câmara Municipal.

##### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Coordenar os trabalhos do Departamento de compras, apresentando planejamento das aquisições anuais, observar as normativas referentes ao setor, auxiliando no fechamento dos demonstrativos mensais do Departamento sob sua responsabilidade; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação, referentes à 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, respondendo pelos atos de sua competência. Assessorar e fornecer os documentos necessários para as publicações, dando publicidade e transparência à todos os atos confeccionados pelo respectivo setor. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

##### **QUADRO: COMISSIONADO**

CÓDIGO DAS-V

Cargo: **Supervisor Legislativo**

Vencimento Inicial: **R\$ 4.379,51**

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.

##### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- c) Instrução: Ensino Superior
- d) 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, Coordenadoria Geral, Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

##### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Coordena os trabalhos do Departamento legislativo, efetua o planejamento dos trabalhos, delega atividades, auxiliando no fechamento dos relatórios mensais do Departamento sob sua responsabilidade; Examinar, conferir e instruir todos os processos em tramitação, referentes à área de sua abrangência; 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. Assessorar a elaboração da Pauta das Sessões legislativas, envio com antecedência à todos os vereadores, bem como a publicidade e transparência das leis que estejam na câmara, desde seu protocolo até seu trâmite interno. Auxilia o Presidente, confeccionando atos, ofícios, documentos internos e quais forem às necessidades que o Presidente designar, respeitando os limites de suas atribuições. Tem responsabilidade de cientificar todos os funcionários e vereadores de reuniões, projetos, sessões e demais compromissos. Deve comparecer às sessões e juntamente com a Secretaria Legislativa organizar todos os trabalhos legislativos no que concerne à Pauta e documentos solicitados pelos Vereadores. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

##### **QUADRO: COMISSIONADO**



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### **CÓDIGO DAS-VI**

Cargo: **Supervisor de Recursos Humanos**

Vencimento Inicial: **R\$ 4.379,51**

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.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

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

### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realiza trabalhos burocráticos de natureza complexa, para atender rotinas de Departamento de pessoal preestabelecidas, e eventuais do Poder Legislativo, como também solicitar manifestações técnicas com a finalidade de orientar as comissões de avaliação de estágio probatório e correlatas como de ascensão funcional,

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Coordenar todos os trabalhos de seleção, admissão, exoneração, demissão, informes, arquivamento e organização do departamento de recursos humanos. Examina direito e encaminha para a Coordenadoria todos os fatos e necessidades de normatização quanto aos fatos e constatações de sua alçada. Recebe os requerimentos dos servidores e presta-lhes qualquer informação, científica e orienta quanto aos direitos e deveres. Coordena o planejamento de férias, licenças prêmio, Estuda o planejamento dos direitos de promoção e progressões e encaminha para avaliação de comissões. Supervisiona o ponto dos servidores, registrando as faltas e demais fatos que afetem a confecção da folha de pagamentos. Controla o Lotacionograma. Supervisionar o Cadastro dos servidores em suas categorias, classes e níveis funcionais. Supervisionar a Confecção da folha de pagamentos entre outras atividades de sua competência que venham a surgir nos procedimentos internos do departamento de pessoal. Compete ao mesmo zelar pelo arquivo de documentos e fichas funcionais dos servidores, direcionar os trabalhos e caso necessário cientificar o Presidente nos casos de funcionários que não estão executando de forma adequada suas funções, podendo inclusive, cientificar e notificar o próprio funcionário de suas atribuições, não sendo acolhida a postura a qual se espera do servidor, o chefe do RH, pode encaminhar a situação ao Superior hierárquico. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

CÓDIGO DAS-VII

Cargo: **Assessor Legislativo**

Vencimento Inicial: **R\$ 4.379,51**

Horas semanais: 40 HORAS SEMANAIS



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Instrução: Ensino médio completo
- d) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

### SÍNTESE DOS DEVERES:

Realiza trabalhos de produção/ organização e registros de informação para atender os serviços de publicidade e comunicação à sociedade.

### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Assessorar o legislativo no setor de comunicações quanto à elaboração de artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via Internet; Chefiar a elaboração e divulgação dos releases para a imprensa local, regional, estadual e nacional, inclusive via internet; Assessorar a Coordenação do arquivo e controle de publicação de todos os releases enviados à imprensa, bem como gerenciar o banco de dados relativo à atividade institucional, contratos de publicidades institucionais, enfim todos serviços em favor da política de comunicação do Legislativo; Gerenciar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela Imprensa; Coordenar a execução de trabalhos de videogravação, coleta de dados e cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional, inclusive as transmissões das sessões legislativas segundo os meios disponibilizados pela gestão; Chefiar a Organização arquivos de áudio, vídeo, foto de reunião e eventos de natureza ou interesse institucional; Chefiar e gerir informações aos jornalistas credenciados a acompanhar os trabalhos da Câmara; Prestar assessoria em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo. Prestar assessoria na coordenação de debates, seminários, palestras e audiências públicas promovidas pelo Legislativo Municipal; assessorar o Planejamento e execução de gravações de vídeos e confecção de demais publicidades institucionais. Assessorar no programa de divulgação de interesse da Câmara; quanto a sua publicação. Assessorar nas tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### ANEXO VI

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

#### **QUADRO: COMISSIONADO**

CÓDIGO DAS-VIII

Cargo: **Agente de Contratação**

Vencimento Inicial: R\$ 6.250,00

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.

### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- c) Instrução: Ensino Superior
- d) Habilitação: cursos na área de licitação e pregoeiro.



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Chefia os trabalhos administrativos que dizem respeito às aquisições da Câmara Municipal.

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública Municipal para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação (em todas as suas modalidades), dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Promover a condução da Licitação (em todas as suas modalidades), com poderes para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, podendo conduzir a negociação da proposta.

Será auxiliado, sempre que necessário, por Equipe de Apoio composta por servidores da Câmara Municipal, respondendo individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da Equipe de Apoio.

Será assessorado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, sobre modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos.

Poderá ser substituído, no caso de licitação de bens ou serviços especiais, por Comissão de Contratação, que responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata.

Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades, revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, e adjudicar o objeto e homologar a licitação.

Exercer outras atividades correlatas com as atribuições do cargo.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

#### **QUADRO: EFETIVO**

CÓDIGO QE

Cargo: **Controlador Interno**

Vencimento Inicial: **R\$ R\$ 7.387,22**

Horas semanais: 20 HORAS SEMANAIS

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Ensino Superior Formado em Contabilidade - Registrado no Conselho Regional de Contabilidade

### **SÍNTESE DOS DEVERES:**



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

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

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos examinando a legalidade e avaliando os resultados quanto à aplicabilidade orçamentária, 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 orçamentária, 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 Coordenador Geral, 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 às 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 públicas, 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;

Representar junto ao Tribunal de Contas do Estado eventuais ilegalidades ou irregularidades, sob pena, de responsabilidade solidaria. 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. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

**QUADRO: EFETIVO**

**CÓDIGO QE**

**Cargo: Contador**

**Vencimento inicial: R\$ 7.387,22**

**Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS**

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Ensino Superior Formado em Contabilidade - Registrado no Conselho Regional de Contabilidade

#### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Execução de tarefas de natureza Contábil.



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

### **ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Compete ao Contador 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. Executa e auxilia todas as obrigações assessórias junto aos órgãos fiscalizadores; promove e auxilia com estudos de planejamento orçamentário anual para confecção da LOA. Emite relatórios contábeis, notas de empenhos, liquidação e pagamento atendendo as normas de contabilidade pública, conforme o manual de contabilidade aplicada ao setor público e o plano de contas aplicado ao setor público. Responde por todos os atos de registros contábeis. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

**QUADRO: EFETIVO**

**CÓDIGO QE**

**Cargo: Advogado**

**Vencimento Inicial: R\$ 7.387,22**

**Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS**

**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 à 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 tributária, 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, quando solicitado. Emitir parecer, quando solicitado, quanto às normas técnicas de redação em proposições a serem apreciadas pelo plenário. Emitir pareceres técnicos quanto aos procedimentos licitatórios, minutas contratuais e procedimentos



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

internos que requeiram atenção jurídica. E demais atividades correlatas quando solicitadas. Analisar e orientar quando dos processos administrativos internos de investigação em que não haja suspeição. Analisar os contratos firmados pela Câmara Municipal, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do poder legislativo afinadas com os princípios que regem a Câmara Municipal – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

## ANEXO VI

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

#### QUADRO EFETIVO

##### CÓDIGO QE

Cargo: **Analista Contábil Administrativo**

Vencimento Inicial: R\$ **5.280,00**

Horas semanais: 40 HORAS SEMANAIS

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Superior Formado em Contabilidade - Registrado no Conselho Regional de contabilidade

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Atividades de Nível Superior, de grande complexidade, envolvendo orientação, supervisão, auxílio e execução de funções relacionadas com o sistema contábil e administrativo, além de responsabilidade técnica contábil na ausência do contador da câmara municipal.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos administrativos. Auxiliar e acompanhar a elaboração dos relatórios com análise contábil das contas orçamentárias, financeiras e patrimoniais do legislativo, acompanhar e executar serviços administrativos nos setores de compras, licitação, recursos humanos. Auxiliar no gerenciamento da organização dos pagamentos para que os empenhos sejam pagos na ordem cronológica correta. Auxiliar a responsável técnica contábil nos balancetes mensais, organizar os departamentos em relação a organização administrativa, financeira e contábil do legislativo. Organizar e conferir documentos relacionados às contas (compras, patrimônio). Auxiliar na elaboração das projeções e planejamento orçamentárias para o ano subseqüente. Orientar e acompanhar nos setores da coordenadoria administrativa e contábil da Câmara municipal em relação às demandas dos auditores externos e internos. Acompanhar e executar quando for o



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

caso das retenções dos tributos e realizar as informações aos órgãos competentes através dos sistemas determinados pela legislação vigente. Terá responsabilidade técnica contábil de forma interina quando do afastamento do contador do legislativo por motivo de férias, auxílio-doença ou demais afastamentos previstos no estatuto do servidor do município de Matupá-MT. Quando em substituição ao contador deverá realizar as funções pertinentes aos registros contábeis, financeiros, patrimoniais, e todos os procedimentos a este setor e cumprir os prazos legais na entrega das demonstrações contábeis, matrizes, LRF e demais informações que se façam necessárias. Controlar os estoques; realizar compras; fazer conciliação bancária; executar rotinas administrativas complexas; organizar e controlar os fluxos de trabalho; elaborar relatórios de acompanhamento da área administrativa.

## ANEXO VI

### CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

#### QUADRO: EFETIVO

##### CÓDIGO QE

Cargo: **Analista Técnico Legislativo**

Vencimento Inicial: **R\$ 5.280,00**

Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS

#### REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ensino Superior

#### SÍNTESE DOS DEVERES:

Elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposições, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, atendimento ao público, recursos humanos e materiais. Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo que envolva serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, tais como: - participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial das atividades do Poder Legislativo; Prestar assessoria às comissões permanentes e temporárias da Câmara; Planejar e promover a execução de todas as atividades que for submetido, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos; Elaborar controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos; Executar serviços gerais de redação e técnica legislativa; Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do legislativo; Elaborar pareceres para as comissões, solicitando orientações da Assessoria Técnica-Jurídica, quando necessário; Pesquisar assuntos de interesse dos Vereadores; participar das reuniões de Plenário, auxiliando os Vereadores no que se



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

fizer necessário; Prestar assessoria aos Vereadores na elaboração de projetos de Lei; Redigir requerimento, pedidos de informações, indicações, atas das sessões, quando solicitados pelos Vereadores; Acompanhar o Vereador em reuniões fora da sede, lavrando ata para arquivo da Câmara; Preparar documentos para instrução dos processos em trâmite na Câmara; Revisar o texto da lei aprovada pelo Legislativo, para encaminhamento ao Prefeito para sanção; Operar computador e executar serviços de digitação atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao o setor competente da Câmara; Atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle; Zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; Executar outras atribuições afins. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

**QUADRO: EFETIVO**

**CÓDIGO QE**

**Cargo: Agente Legislativo**

**Vencimento Inicial: R\$ 2.935,01**

**Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS**

**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; executar 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 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. É responsável pelo arquivamento de documentos, inserção de informações no banco de dados do Poder Legislativo, digitar e conferir contratos, digitar cartas, memorandos e afins, elaborar planilhas de todo tipo, podendo também



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

auxiliar na contabilidade e Recursos Humanos. Função de média dificuldade, burocrática. Planeja e Executa todas as atividades que for submetido relativos a orçamento, materiais protocolo, arquivo, contabilidade patrimônio, almoxarifado, finanças e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, elaborar controles, quadros gráficos, demonstrativos e relatórios diversos para assegurar o bom andamento dos trabalhos legislativos e administrativos. Executa serviços gerais de redação e técnica legislativa. Classifica documentos e correspondências do legislativo. Auxilia quando solicitado na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Requerimentos, Moções, Indicações, etc. Auxilia na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do poder legislativo. Executa rotinas administrativas, nas atividades de armazenagem e a distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas a sua designação. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais; Manter Organização e limpeza do próprio setor.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

QUADRO: **EFETIVO**

CÓDIGO QE

Cargo: **Atendente Legislativo**

Vencimento Inicial: **R\$ 2.489,89**

Horas/Semanais: **40 HORAS SEMANAIS**

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; Atender ligações, e demais meios de comunicação com a sociedade, passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências; Executar 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. 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. Executar 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 as diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos, e demais



Estado de Mato Grosso

## **Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

atividades correlatas ao setor. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade; Zelar pela portaria do Legislativo. Manter Organização e limpeza do próprio setor. Protocolar, controlar e organizar as publicações em mural, inclusive seus prazos. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

**QUADRO: EFETIVO**

**CÓDIGO QE**

**Cargo: Motorista**

**Vencimento Inicial: R\$ 2.649,32**

**Horas semanais: 40 HORAS SEMANAIS**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".

**SÍNTESE DOS DEVERES:**

Dirigir com segurança e zelo os veículos automotores da Câmara Municipal, observando as normas de trânsito e as normas internas estabelecidas nos regimentos do Poder Legislativo, ou pela autoridade e designada.

**ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS:**

Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas Condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente; Realizar serviços prioritariamente para fora do município, tais como: viagens levando vereadores, servidores da Câmara Municipal, tais como: entrega de correspondências, ofícios, convites e outros documentos do Poder Legislativo; Prestar contas dos adiantamento de viagem de acordo com as normativas internas da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara ou servidor por ele designado.

### **ANEXO VI**

#### **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO**

**QUADRO: EFETIVO**



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

## CÓDIGO QE

Cargo: **Apoio Administrativo**

Vencimento inicial: **R\$ 2.264,12**

Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Completo

## 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. Inspeccionar 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. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO VIII (Lei 206 de 06 de Junho de 2022)**

## TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER

### LEGISLATIVO Tabela 1 – CONTROLADOR (A) INTERNO (A)

Ensino Superior 30 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	7.387,22	8864,66	10342,11
2	7%	7.904,33	9485,19	11066,06
3	14%	8.421,43	10105,72	11790,00
4	21%	8.938,54	10726,24	12513,95
5	28%	9.455,64	11346,77	13237,90
6	35%	9.972,75	11967,30	13961,85
7	42%	10.489,85	12587,82	14685,79
8	49%	11.006,96	13208,35	15409,74
9	56%	11.524,06	13828,88	16133,69
10	63%	12.041,17	14449,40	16857,64



Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

**Tabela 2 – CONTADOR (A)**

Ensino Superior 30 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	7.387,22	8864,66	10342,11
2	7%	7.904,33	9485,19	11066,06
3	14%	8.421,43	10105,72	11790,00
4	21%	8.938,54	10726,24	12513,95
5	28%	9.455,64	11346,77	13237,90
6	35%	9.972,75	11967,30	13961,85
7	42%	10.489,85	12587,82	14685,79
8	49%	11.006,96	13208,35	15409,74
9	56%	11.524,06	13828,88	16133,69
10	63%	12.041,17	14449,40	16857,64

**Tabela 3 – ADVOGADO**

Ensino Superior 30 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	7.387,22	8864,66	10342,11
2	7%	7.904,33	9485,19	11066,06
3	14%	8.421,43	10105,72	11790,00
4	21%	8.938,54	10726,24	12513,95
5	28%	9.455,64	11346,77	13237,90
6	35%	9.972,75	11967,30	13961,85
7	42%	10.489,85	12587,82	14685,79
8	49%	11.006,96	13208,35	15409,74
9	56%	11.524,06	13828,88	16133,69
10	63%	12.041,17	14449,40	16857,64

**Tabela 4 – ANALISTA CONTÁBIL ADMINISTRATIVO**

Ensino Superior 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	5.280,00	6336,00	7392,00
2	7%	5.649,60	6779,52	7909,44
3	14%	6.019,20	7223,04	8426,88
4	21%	6.388,80	7666,56	8944,32
5	28%	6.758,40	8110,08	9461,76



Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

6	35%	7.128,00	8553,60	9979,20
7	42%	7.497,60	8997,12	10496,64
8	49%	7.867,20	9440,64	11014,08
9	56%	8.236,80	9884,16	11531,52
10	63%	8.606,40	10327,68	12048,96

**Tabela 5 – ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO**

Ensino Superior 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	5.280,00	6336,00	7392,00
2	7%	5.649,60	6779,52	7909,44
3	14%	6.019,20	7223,04	8426,88
4	21%	6.388,80	7666,56	8944,32
5	28%	6.758,40	8110,08	9461,76
6	35%	7.128,00	8553,60	9979,20
7	42%	7.497,60	8997,12	10496,64
8	49%	7.867,20	9440,64	11014,08
9	56%	8.236,80	9884,16	11531,52
10	63%	8.606,40	10327,68	12048,96

**Tabela 6- AGENTE LEGISLATIVO**

Ensino médio 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	2.935,01	3522,01	4109,01
2	7%	3.140,46	3768,55	4396,64
3	14%	3.345,91	4015,09	4684,28
4	21%	3.551,36	4261,63	4971,91
5	28%	3.756,81	4508,18	5259,54
6	35%	3.962,26	4754,72	5547,17
7	42%	4.167,71	5001,26	5834,80
8	49%	4.373,16	5247,80	6122,43
9	56%	4.578,62	5494,34	6410,06
10	63%	4.784,07	5740,88	6697,69



Estado de Mato Grosso  
**Câmara Municipal De Matupá**

CNPJ: 36.889.921/0001-02

**Tabela 7- ATENDENTE LEGISLATIVO**

Ensino médio 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	2.489,89	2987,87	3485,85
2	7%	2.664,18	3197,02	3729,86
3	14%	2.838,47	3406,17	3973,86
4	21%	3.012,77	3615,32	4217,87
5	28%	3.187,06	3824,47	4461,88
6	35%	3.361,35	4033,62	4705,89
7	42%	3.535,64	4242,77	4949,90
8	49%	3.709,94	4451,92	5193,91
9	56%	3.884,23	4661,07	5437,92
10	63%	4.058,52	4870,22	5681,93

**Tabela 8 – MOTORISTA**

Ensino Fundamental 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	2.649,32	3179,18	3709,05
2	7%	2.834,77	3401,73	3968,68
3	14%	3.020,22	3624,27	4228,31
4	21%	3.205,68	3846,81	4487,95
5	28%	3.391,13	4069,36	4747,58
6	35%	3.576,58	4291,90	5007,21
7	42%	3.762,03	4514,44	5266,85
8	49%	3.947,49	4736,98	5526,48
9	56%	4.132,94	4959,53	5786,11
10	63%	4.318,39	5182,07	6045,75

**Tabela 9– APOIO ADMINISTRATIVO**

Ensino Fundamental Completo 40 horas

NIVEL		CLASSE		
Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20%	40%
1	0	2.264,12	2716,94	3169,77
2	7%	2.422,61	2907,13	3391,65
3	14%	2.581,10	3097,32	3613,54
4	21%	2.739,59	3287,50	3835,42
5	28%	2.898,07	3477,69	4057,30
6	35%	3.056,56	3667,87	4279,19



Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

7	42%	3.215,05	3858,06	4501,07
8	49%	3.373,54	4048,25	4722,95
9	56%	3.532,03	4238,43	4944,84
10	63%	3.690,52	4428,62	5166,72





Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal De Matupá

CNPJ: 36.889.921/0001-02

## Mensagem

Senhores Vereadores  
e Vereadora,

Encaminhamos à consideração desta Douta Casa e do Soberano Plenário, o incluso **Projeto de Lei Complementar nº.001/24**, que visa reajustar o salário dos servidores do quadro geral da Câmara Municipal, no percentual de 7% (sete por cento), sendo a inflação acumulada registrada pelo INPC/IBGE relativo ao ano de 2023.

Ressalta-se, que o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC utilizado para concessão de reajuste, é em decorrência do preconizado na LDO do exercício de 2024, que estabelece que deve ser utilizado como indexador o INPC divulgado pelo IBGE, conforme preconiza o art.105, da Lei Orgânica do Município. Este aumento se mostra necessário em razão do salário de nosso município ser um dos menores de nossa região, bem como traz um maior poder de compra para a população de nosso município.

O poder de compra é a capacidade de obter bens, mercadorias e serviços com uma quantidade de dinheiro. A inflação é quem determina o aumento no poder de compra dos cidadãos.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei em em **Regime de Urgência Especial** devido a necessidade do mesmo receber duas votações e ter os seus efeitos financeiros na folha de pagamento do mês em curso, razão pela qual solicitamos que esta matéria seja analisada e obtenha deliberação favorável na sua íntegra.

Plenário das Deliberações Victor Fidélis Donini, 05 de fevereiro de 2024.

  
Ver. MARCOS ICASSATTI PORTE  
Presidente

  
Ver. SAMUEL JOSÉ PEREIRA  
1º Secretário

  
Ver. JOSÉ DE JESUS LOUREDO  
Vice-Presidente

  
Ver. DOUGLAS APARECIDO PICOTTE BATISTA  
2º Secretário