

Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 092, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT
SANCIONADO
Em: 07/11/2014

“Cria cargo de advogado 20 horas semanais, reorganiza os cargos de assessoramento conforme a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal e altera os anexos da Lei Complementar nº 068, de 14 de Novembro de 2012, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento dos Servidores da Câmara Municipal de Matupá, Estabelece o Lotacionograma, Regulamenta as Atribuições dos Cargos e dá outras providências”.

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

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Advogado 20 horas, alterando o Quadro de Cargos Efetivos do Anexo I da Lei nº 068/2014, de 14 de novembro de 2012, com o número de vagas, função e padrão de referência salarial descrito no quadro abaixo:

FUNÇÕES	CÓDIGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Advogado	QE	Bacharel em Direito e com inscrição ativa na OAB.	20 HORAS	1.590,00	01

Parágrafo Único: A promoção de Carreira para o Cargo de Advogado aplicar-se a classe inicial de nível superior, conforme o disposto no artigo 20 da Lei 068/2012, de 14 de novembro de 2012.

Art. 2º - Ficam alterados os Anexos da Lei Complementar nº 068, de 14 de novembro de 2012, para atender a reestruturação da Câmara Municipal de Matupá-MT.





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

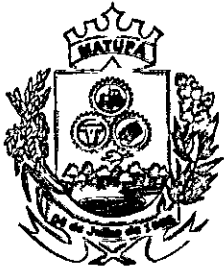
Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e quatorze.


VALTER MIOTTO FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal
de Administração e Publicado por
Afixação em lugar de costume em
data supra: 07/11/2014
Maria Isaura Filho



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - I

QUADRO EFETIVO

FUNÇÕES	CÓDIGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Contador	QE	Bacharel em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Regional de Contabilidade	20 HORAS	1.590,00	01
Advogado	QE	Bacharel em Direito com inscrição ativa na OAB.	20 HORAS	1.590,00	01
Agente de Finanças e Controle	QE	2º Grau	40 HORAS	2.120,00	01
Agente Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.166,00	02
Técnico em Processamento de Dados	QE	2º Grau	40 HORAS	1.166,00	01
Técnico Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.166,00	01
Recepcionista	QE	2º Grau	40 HORAS	1.007,00	02
Apoio Administrativo	QE	Alfabetizado	40 HORAS	901,00	02
Guarda	QE	Alfabetizado	40 HORAS	901,00	01
TOTAL					12

ANEXO - II

QUADRO COMISSIONADO

FUNÇÕES	Código	VENCIMENTO	VAGA
Diretor Administrativo	DAS-I	3.598,00	01
Secretário (a) Executivo	DAS-II	2.650,00	01
Coordenador Legislativo e Jurídico	DAS-III	1.908,00	01
Coordenador de Administração, Orçamentária e	DAS-IV	1.908,00	01
Assessor Legislativo	DAS-V	1.590,00	02
Chefe de Divisão	DAS-VI	1.113,00	02
Assessor de imprensa	DAS-VII	1.060,00	01
Assistente Legislativo	DAS-VIII	1.007,00	02
TOTAL			11

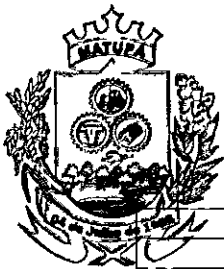
ANEXO - II A

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR RS
FG-1	954,00



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

FG-2	704,00
FG-3	424,00
FG-4	201,20

ANEXO - III

DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Código: DAS I
3.498,00

Cargo: Diretor Administrativo

Vencimento: R\$

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

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.



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – III

DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMISSONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Código: DAS II

Cargo: Secretário Executivo

Vencimento: R\$ 2.650,00

Requisitos Para o Provimento

- a) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Nível Superior, que incluem em seu perfil criatividade; percepção; relacionamento interpessoal; humildade; diplomacia; gerenciar conflitos; aprender a lidar com volume de informação; auto compreensão; auto avaliação, consciência emocional, entre outros; deve ainda ter uma visão sistêmica e habilidade para lidar com as demandas externas e internas

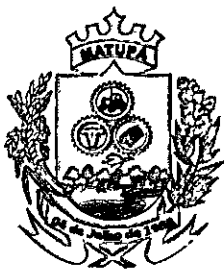
Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

Redigir documentos oficiais como Ofícios, Relatórios, Atas das Sessões Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, organizar e coordenar os arquivos dos livros de registros do Poder Legislativo e organização documental, auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Moções, Requerimentos, Indicações, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magnético ou manual; guarda de toda documentação sob sua responsabilidade, informando ao Presidente e demais Vereadores de todas as leis e decretos, seja do Governo Federal ou Estadual, de interesse do Legislativo, auxiliar as atividades relacionadas à documentação, protocolo, arquivo, zeladoria; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e ainda garantir a execução das tarefas de caráter organizativo, técnico e protocolar de apoio a Mesa Diretora e demais vereadores filtrar as informações e problemas que devem chegar ao Presidente da Câmara; responsável pela agenda do Presidente e distribuição das informações para todos os setores da administração do Poder Legislativo.





Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO – III

**DESCRIÇÕES DE CARGOS
QUADRO: COMISSIONADO**

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Código: DAS III

Cargo: Coordenador Legislativo e Jurídico

Vencimento: R\$ 1.908,00

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

- coordenar as atividades legislativas e jurídicas visando principalmente orientar o cumprimento das funções atribuídas a Câmara Municipal.

Atribuições Características

Orientar aos servidores e aos vereadores o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal; assessorar e acompanhar os trabalhos da Mesa Diretora e as Comissões Legislativas, encaminhar os pareceres jurídicos em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, orientando a elaboração dos pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes; acompanhar o advogado e as comissões nos projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão; realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal; viabilizar, por ordem expressa da Presidência, as distribuições ao advogado da Câmara nos ingressos de ações judiciais ou as informações necessárias para que este realize defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo; executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

ANEXO – III

**DESCRIÇÕES DE CARGOS
QUADRO: COMISSIONADO**

Horas/Semanais:



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Código: DAS IV Cargo: Coordenador de Administração Orçamentária e Financeira Vencimento: R\$ 1.908,00

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

- Coordenar as atividades administrativas, Orçamentárias e financeira que envolvem as atividades fins do Poder Legislativo.

Atribuições Características

Coordenar o setor de Recursos Humanos, para que o setor mantenha atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal; instruir e distribuir aos setores de competência os processos administrativos relacionados com os servidores; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras; e demais atividades correlatas ao setor de Pessoal, acompanhar e fiscalizar os atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal; manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; Acompanhar e distribuir expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor: emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal; contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara; Coordenar as finanças e controlar junto com o setor de contabilidade a execução orçamentária, acompanhar e verificar os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; coordenar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, conferir se o setor responsável atestou os serviços prestados ou se o material foi entregue, acompanhar todos os procedimentos e rotinas do setor de contabilidade e da tesouraria da Câmara Municipal, elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal; executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

ANEXO – III

DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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.

Código: DAS V

Cargo: Assessor Legislativo

Vencimento: R\$ 1.590,00

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

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

ANEXO - III

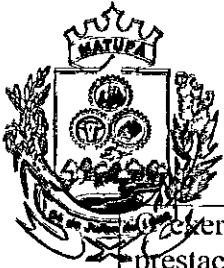
DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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.

Código: DAS VI

Cargo: Chefe de Divisão

Vencimento: R\$ 1.113,00

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

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

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

Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO – III

DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMMISSIONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Código: DAS VII
1.060,00

Cargo: Assessor de Imprensa

Vencimento: R\$

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

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

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

ANEXO – III

DESCRIÇÕES DE CARGOS QUADRO: COMISSIONADO

Horas/Semanais:

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva Especial.

O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Código: DAS VIII

Cargo: Assistente Legislativo

Vencimento: R\$





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

R\$ 4.007,00

Requisitos Para o Provimento

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

Síntese dos Deveres

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

Atribuições Características

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

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 20 Horas Semanais		
Código: QE	Cargo: Contador	Vencimento: R\$ 1.590,00
Requisitos Para o Provimento		



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Ensino Superior Registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Síntese dos Deveres

- Execução de tarefas de natureza Contábil.

Atribuições Características

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

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 20 Horas Semanais		
Código: QE	Cargo: Advogado	Vencimento: R\$ 1.590,00
Requisitos Para o Provedimento Ensino Superior com inscrição ativa na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).		
Síntese dos Deveres		
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas a aplicação de leis, decretos, regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando		



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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.

Orientar, com o Diretor Administrativo, Secretário Executivo, 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 as normas técnicas de redação em proposição a serem apreciadas pelo Plenário.

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

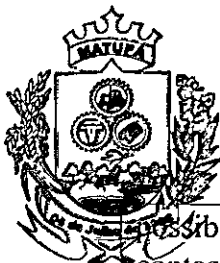
Promover, mediante autorização, treinamento de pessoal, visando o aperfeiçoamento desses recursos humanos, dentro das normas de modernização administrativa.

Elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução. E demais atividades correlatas quando solicitada pelo chefe imediato.

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais	
Código: QE	Cargo: Agente de Finanças e Controle
Vencimento: R\$ 2.120,00	
Requisitos Para o Provimento Ensino Médio	
Síntese dos Deveres Execução de tarefas de natureza técnica- administrativa e controle financeiro	
Atribuições Características Responsável pelas finanças da Câmara Municipal competindo supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para a	



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

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

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais		
Código: QE 1.166,00	Cargo: Agente Administrativo	Vencimento: R\$
Requisitos Para o Provimento Ensino Médio		
Síntese dos Deveres Execução de tarefas de natureza administrativa.		
Atribuições Características Executa serviços internos, entregando documentos, digitando, scaneando, entregando mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de Lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, auxiliando nos trabalhos administrativos. Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Controla a agenda de seus superiores imediatos, estipulando ou informando horários para		



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Compromissos, reuniões e outros.

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

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

Preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encardadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

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

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

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais	
Código: QE	Cargo: Técnico em Processamento de Dados
Vencimento: R\$ 1.166,00	
Requisitos Para o Provimento Ensino Médio	
Síntese dos Deveres: Responsável pelo desenvolvimento de novos métodos de trabalho; na construção de aplicações automáticas; na extração de informações de dados, analisando o conteúdo dos dados em questões e as relações retiradas dessa análise; responsável pela resolução dos problemas na área de informática, numa série de tarefas, das quais as fundamentais são: decidir o que é e como fazer e executar as operações em que se emprega o computador.	
Atribuições Características	



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

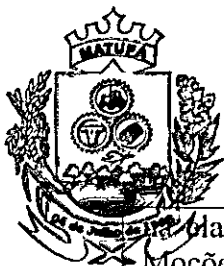
Prefeitura Municipal de Matupá

Atuar na implantação e manutenção de software;
Treinamento em informática aos demais servidores;
Apresentar estudos de viabilidade técnica e financeira para os sistemas de informação virtual;
Digitação e acompanhamento das informações disponibilizadas no endereço eletrônico da Câmara Municipal;
Acompanhar a alimentação no endereço eletrônico Câmara relativo as postagem da legislação e atos expedidos pelo Legislativo, como as ações desenvolvidas.
Redige e digita atos administrativos rotineiros ou não da unidade.
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.
Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais		
Código: QE 1.166,00	Cargo: Técnico Administrativo	Vencimento: R\$
Requisitos Para o Provimento Ensino Médio		
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 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.		



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções; Requerimentos, Moções, Indicações, etc. Auxilia na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a divulgação dos atos do poder legislativo. Executa sob supervisão direta, trabalhos relativos a recursos humanos, protocolo, finanças, patrimônio, etc. Elabora controles, quadros, gráficos, demonstrativos e relatórios diversos. Executa quaisquer outras atividades correlatas. Auxiliar administrativamente nas atividades de logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso da Câmara Municipal, e demais atividades correlatas ao setor de processamento, e demais atividades correlatas a função

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais		
Código: QE	Cargo: Recepcionista	Vencimento: R\$ 1.007,00
Requisitos Para o Provimento Ensino Médio		
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 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.		



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

essárias, atendendo às solicitações dos mesmos, e demais atividades correlatas ao setor.
Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações, anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais		
Código: QE	Cargo: Apoio Administrativo	Vencimento: R\$ 901,00
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. Inspetiona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes. Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.		

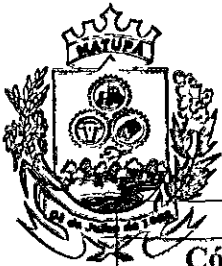
ANEXO III-A

QUADRO: EFETIVO

Horas/Semanais: 40 Horas Semanais



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Código: QE

Cargo: Guarda

Vencimento: R\$ 901,00

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

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 dos prédios público; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos prédios 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; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, e demais atividades correlatas a sua função.

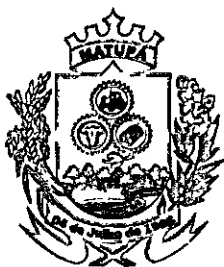
ANEXO – IV

GRÁFICO DAS PROGRESSÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO .

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

PROGRESSÃO VERTICAL (Progressão por Tempo de Serviço).

ORDEM	NIVEL	TEMPO DE EFETIVO	COEFICIENTE
-------	-------	------------------	-------------



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

I	1	EXERCÍCIO	Vencimento Padrão Inicial
		00 a 03 anos	
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%

ANEXO V LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	N VAGAS EFETIVO	N VAGAS COMISSÃO	TOTAL
Contador	01	-	01
Advogado	01	-	01
Agente de Finanças e controle	01	-	01
Agente Administrativo	02	-	02
Recepcionista	02	-	02
Técnico em Processamento de Dados	01	-	01
Técnico Administrativo	01	-	01
Apoio administrativo	02	-	02
Guarda	01	-	01
Diretor Administrativo	-	01	01
Secretário (a) Executiva (o)	-	01	01
Coordenador Legislativo e Jurídico	-	01	01
Coordenador de Administração, Orçamentário e Finanças	-	01	01
Assessor Legislativo	-	02	02
Chefe de Divisão	-	02	02
Assessor de Imprensa	-	01	01
Assistente Legislativo	-	02	02
Total	12	11	
TOTAL GERAL			23

[Handwritten signature]



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 1- CONTADOR E ADVOGADO

Ensino Superior 20 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.590,00	1.908,00	2.226,00
2	7%	1.701,30	2.041,56	2.381,82
3	14%	1.812,60	2.175,12	2.537,64
4	21%	1.923,90	2.308,68	2.693,46
5	28%	2.035,20	2.442,24	2.849,28
6	35%	2.146,50	2.575,80	3.005,10
7	42%	2.257,80	2.709,36	3.160,92
8	49%	2.369,10	2.842,92	3.316,74
9	56%	2.480,40	2.976,48	3.472,56
10	63%	2.591,70	3.110,04	3.628,38

Tabela 2- AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

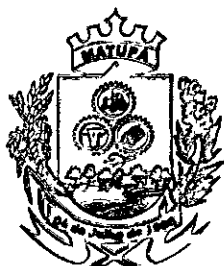
Ensino Médio 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.120,00	2.544,00	2.968,00
2	7%	2.268,40	2.722,08	3.175,76
3	14%	2.416,80	2.900,16	3.383,52
4	21%	2.565,20	3.078,24	3.591,28
5	28%	2.713,60	3.256,32	3.799,04
6	35%	2.862,00	3.434,40	4.006,80
7	42%	3.010,40	3.612,48	4.214,56
8	49%	3.158,80	3.790,56	4.422,32
9	56%	3.307,20	3.968,64	4.630,08
10	63%	3.455,60	4.146,72	4.837,84

Handwritten signature or mark.



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 3- AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.166,00	1.399,20	1.632,40
2	7%	1.247,62	1.497,14	1.746,67
3	14%	1.329,24	1.595,09	1.860,94
4	21%	1.410,86	1.693,03	1.975,20
5	28%	1.492,48	1.790,98	2.089,47
6	35%	1.574,10	1.888,92	2.203,74
7	42%	1.655,72	1.986,86	2.318,01
8	49%	1.737,34	2.084,81	2.432,28
9	56%	1.818,96	2.182,75	2.546,54
10	63%	1.900,58	2.280,70	2.660,81

Tabela 4- RECEPCIONISTA

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.007,00	1.208,40	1.409,80
2	7%	1.077,49	1.292,99	1.508,49
3	14%	1.147,98	1.377,58	1.607,17
4	21%	1.218,47	1.462,16	1.705,86
5	28%	1.288,96	1.546,75	1.804,54
6	35%	1.359,45	1.631,34	1.795,50
7	42%	1.429,94	1.715,93	2.001,92
8	49%	1.500,43	1.800,52	2.00,60
9	56%	1.570,92	1.885,10	2.199,29
10	63%	1.641,41	1.969,69	2.297,97



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 5- TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Ensino Médio 40 horas

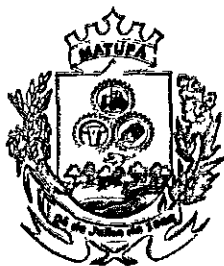
Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.166,00	1.399,20	1.632,40
2	7%	1.247,62	1.497,14	1.746,67
3	14%	1.329,24	1.595,09	1.860,94
4	21%	1.410,86	1.693,03	1.975,20
5	28%	1.492,48	1.790,98	2.089,47
6	35%	1.574,10	1.888,92	2.203,74
7	42%	1.655,72	1.986,86	2.318,01
8	49%	1.737,34	2.084,81	2.432,28
9	56%	1.818,96	2.182,75	2.546,54
10	63%	1.900,58	2.280,70	2.660,81

Tabela 6- TECNICO ADMINISTRATIVO

Ensino Médio 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.166,00	1.399,20	1.632,40
2	7%	1.247,62	1.497,14	1.746,67
3	14%	1.329,24	1.595,09	1.860,94
4	21%	1.410,86	1.693,03	1.975,20
5	28%	1.492,48	1.790,98	2.089,47
6	35%	1.574,10	1.888,92	2.203,74
7	42%	1.655,72	1.986,86	2.318,01
8	49%	1.737,34	2.084,81	2.432,28
9	56%	1.818,96	2.182,75	2.546,54
10	63%	1.900,58	2.280,70	2.660,81





Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Matupá

Tabela 7- APOIO ADMINISTRATIVO
Ensino fundamental Incompleto 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		901,00	1.081,20	1.261,40
2	7%	964,07	1.156,88	1.349,70
3	14%	1.027,14	1.232,57	1.438,00
4	21%	1.090,32	1.308,25	1.526,29
5	28%	1.153,28	1.383,94	1.614,59
6	35%	1.216,35	1.459,62	1.702,89
7	42%	1.279,42	1.535,30	1.791,19
8	49%	1.342,49	1.610,99	1.879,49
9	56%	1.405,56	1.686,67	1.967,78
10	63%	1.468,63	1.762,36	2.056,08

Tabela 8- GUARDA
Ensino fundamental Incompleto 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		901,00	1.081,20	1.261,40
2	7%	964,07	1.156,88	1.349,70
3	14%	1.027,14	1.232,57	1.438,00
4	21%	1.090,32	1.308,25	1.526,29
5	28%	1.153,28	1.383,94	1.614,59
6	35%	1.216,35	1.459,62	1.702,89
7	42%	1.279,42	1.535,30	1.791,19
8	49%	1.342,49	1.610,99	1.879,49
9	56%	1.405,56	1.686,67	1.967,78
10	63%	1.468,63	1.762,36	2.056,08

4
20



2013/2014

MATUPÁ
Um povo forte, um município forte