

Prefeitura Municipal de Matupá

LEI COMPLEMENTAR Nº 99, DE 15 DE MAIO DE 2015.



“Concede reajuste salarial aos Servidores do Quadro Geral e altera os anexos da Lei Complementar nº 089, de 30 de Abril de 2014, 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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ - MT
SANCIONADO
 Em: 15/05/2015

Art. 1º - Concede reajuste salarial aos Servidores do Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Matupá/MT, no percentual de 8.5% (oito ponto cinco por cento).

Art. 2º - Ficam alterados os Anexos da Lei Complementar nº 089, de 30 de abril de 2014, que trata do subsídio dos Servidores do Quadro Geral do Poder Legislativo do Município de Matupá/MT, conforme os Anexos I, II, IIA, III, IV, V, VI e Tabelas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8, da presente Lei Complementar.

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, aplicando seus efeitos a partir de 01 de maio de 2015.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, aos quinze dias do mês de Maio do ano de dois mil e quinze.

VALTER MIOTTO FERREIRA
 Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal
 de Administração e Publicado por
 Afixação em lugar de costume em
 data supra: 15/05/2015
 Lúcia Helena Júlio



MATUPÁ
 Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

QUADRO EFETIVO

FUNÇÕES	CÓDIGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	PADRÃO DE VENCIMENTO INICIAL	VAGAS
Contador	QE	Bacharel em Ciências Contábeis	20 HORAS	1.725,15	01
Agente de Finanças e Controle	QE	2º Grau	40 HORAS	2.300,20	01
Agente Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.265,11	02
Técnico em Processamento de Dados	QE	2º Grau	40 HORAS	1.265,11	01
Técnico Administrativo	QE	2º Grau	40 HORAS	1.265,11	01
Recepcionista	QE	2º Grau	40 HORAS	1.092,60	02
Apoio Administrativo	QE	Alfabetizado	40 HORAS	977,59	02
Guarda	QE	Alfabetizado	40 HORAS	977,59	01
TOTAL					11

ANEXO - II

QUADRO COMISSIONADO

FUNÇÕES	Código	VENCIMENTO Pessoal Externo	VAGAS
Diretor Administrativo	DAS-I	3.795,33	01
Secretario (a) Executivo	DAS-II	2.875,25	01
Chefe de Departamento	DAS-IV	2.070,18	02
Assessor Legislativo	DAS-V	1.725,52	02
Coordenador de Divisão	DAS-VI	1.207,61	02
Assessor de imprensa	DAS-VII	1.150,10	01
Assistente Legislativo	DAS-VIII	1.092,60	02
TOTAL			11





Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - II A

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO	VALOR R\$
FG-1	1.035,09
FG-2	764,06
FG-3	460,04
FG-4	218,30



MATUPÁ
Um povo forte, um município forte



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO - III

DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: COMMISSIONADO

CÓDIGO 0/I/II/III/IV/V/VI/VII e VIII

GRUPO: COMMISSIONADO	
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, a noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.	
Cargo: Diretor Administrativo;	Venciment o Inicial: 3.903,83
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO a) Instrução: Livre Nomeação b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.	
SINTESE 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 E RESPONSABILIDADES 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.	





Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO COMISSIONADO**Horas/Semanais:**

Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicaco Exclusiva

Especial: O exerccio do cargo e/ou funoo e de provimento comissionado o que podera determinar a prestao de servios externos, a noite, sábados, dmingos e feriados, e atendimento ao pblico.

Cargo: Secretário Executivo**Vencimento Inicial:**

2.875,25

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instruo: Livre Nomeao

Habilitao: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

SINTESE DOS DEVERES

- Secretaria todos os trabalhos burocráticos do Legislativo, executando servios de redao e tcnica legislativa, classificando documentos e correspondncias, auxiliando a Presidncia, Diretoria Administrativa, Comisses e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

ATRIBUIOES CARACTERISTICAS

Redigir documentos como Ofcios, Relatrios, Atas das Sesses Solenes, Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, registrando em livros prprios ou em sistemas informatizados para preservao da informao; auxlia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciao, adiamentos, aprovao ou rejeio e outros motivos de encerramento; para tramitao da matria auxlia no arquivamento de Leis, Decretos Legislativos, Resolues, Moes, Requerimentos, Indicaes, Atos e Sistema de Referenciamento em meio magntico ou manual; cuida do arquivo e guarda de toda documentao, 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. A este rgo compete ainda auxiliar as atividades relacionadas a documentao, protocolo, arquivo, zeladoria, executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e ainda garantir a execuo das tarefas de caráter organizativo, tcnico e protocolar de apoio a Msa Diretora e demais vereadores; o Secretário Executivo não possui uma formao determinada, ele  uma pessoa de extrema confiana, cuja principal incumbncia  filtrar as informaes e problemas que devem chegar ao seu lder direto, o Presidente da Câmara; ele deve estar atento a todos os setores da administrao do Poder Legislativo e ao controle da agenda do Presidente. Os principais atributos que devem ser desenvolvidas por um Secretário Executivo incluem: criatividade, percepo, relacionamento interpessoal, humildade, diplomcia, gerncia, conflitos, aprender a lidar com volume de informao, auto-compreenso, auto-avaliao, conscincia emocional, entre outros; deve ainda ter uma viso sistmica e habilidade para lidar com as demandas externas e internas, avaliando e encaminhando as solicitaes aos interessados.  uma funo que exige responsabilidade e confiana.



Prefeitura Municipal de Matupá

Cargo: Assessor Legislativo

Vencimento Inicial:
1.725,52**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

- a) Instrução: Livre Nomeação.
- b) 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 PERFEIL PROFISSIONAL

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.





Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: COMISSIONADO**Horas/Semanais:**

- a) Jornada: Régime de Tempo Integral e Dedicado Exclusiva
b) Especial: O exercício do cargo e/ou função é de provimento comissionado, o que poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, e atendimento ao público.

Cargo: Coordenador de Divisão

Vencimento Inicial: P

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.





Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: COMISSONADO	
Horas/Semanais: a) Jornada: Regime de Tempo Integral e Dedicaco Exclusiva. b) Especial: O exerccio do cargo e/ou funco e de provimento comissionado o que podera ser determinada prestao de servios externos,  noite, sbados, dmingos e feriados, e atendimento ao pblico.	
Cargo: Assessor de Imprensa	Vencimento Inicial: 1.150,10
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	
A) Instruo: Livre Nomeao. B) Habilitao: Conhecimentos necessrios para o bom desenvolvimento de suas tarefas.	
SINTESE DOS DEVERES	
<ul style="list-style-type: none">Auxiliar os trabalhos do Assessor Legislativo e o Chefe de Departamento nos trabalhos de mdia dificuldade, como aos demais coordenadores na execuo das atividades do Poder Legislativo e atendimento ao pblico.	
ATRIBUIOES E CARACTERÍSTICAS - PERFIL PROFISSIONAL	
<p>Responsvel por estabelecer relaes slidas e confiveis com os meios de comunicao e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informao respeitada e requisitada; criar situaes para a cobertura sobre as atividades do Poder Legislativo, para manter uma boa imagem junto  opinio pblica; apresentar, firmar e consolidar informaes pertinentes ao interesse da coletividade no contexto municipal, estadual e nacional; implementar a cultura de comunicao de massa nos aspectos interno e externo por meio de condutas pr-ativas junto a estrutura miditica; aproximar dos meios de comunicao o dia a dia do legislativo, suas notcias e principalmente as informaes de interesse pblico</p> <p>Responsvel pelas atividades cerimoniais, relaes pblicas, divulgao e publicao de atos e notcias de interesse da Cmara; Responsabilizar-se pelas atividades de informao ao pblico das atividades da Cmara; Registrar as audincias, visitas, conferncias e reunies de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente; Aferir o nvel das relaes entre a Cmara e a comunidade, e propor medidas visando melhor-las, quando for o caso; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Cmara; Responsabilizar-se pela publicao de editais, relatrios anuais e mensais das atividades da Cmara e de outros atos de imprensa.</p>	





Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO COMISSÃO DOCargo: Assistente
LegislativoVencimento Inicial
1.092,60**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

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

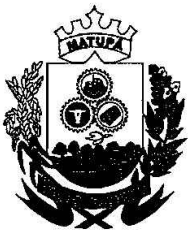
SÍNTESE DOS DEVERES

- 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 - PERFIL PROFISSIONAL

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.





Prefeitura Municipal de Matupá

QUADRO: EFETIVO

CÓDIGO/QE

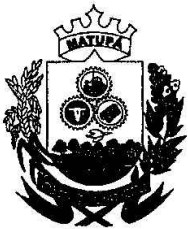
GRUPO EFETIVO	
Horas/Semanais: 20 HORAS SEMANAIS	
Cargo: Contador	Vencimento Inicial: 1.725,15
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Ensino Superior Registrado no Conselho Regional de Contabilidade	
SÍNTESE DOS DEVERES: • Execução de tarefas de natureza Contábil.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS: Responsável pelas finanças da Câmara Municipal, compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; 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.	





Prefeitura Municipal de Matupá

Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	Vencimento: Inicial: 2.300,20
Cargo: Agente de Finanças e Controle	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	
Ensino Médio	
SÍNTESE DOS DEVERES	
Execução de tarefas de natureza técnica- administrativa e controle financeiro.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS - PEREIL PROFISSIONAL	
<p>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 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.</p>	



Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO	
Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo: Agente Administrativo	Vencimento Inicial: 1.265,11
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	
Ensino Médio	
SÍNTESE DOS DEVERES	
<ul style="list-style-type: none">• Execução de tarefas de natureza administrativa.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
<p>Executa serviços internos, entregando documentos, digitando, scanando, 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.</p> <p>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 compromissos, reuniões e outros.</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	





Prefeitura Municipal de Matupá

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

GRUPO EFETIVO

Horas/Semanais

40 HORAS SEMANAIS

Cargo: Recepcionista

Encargamento Inicial:

1.092,60**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 - PERFIL PROFISSIONAL

Executar atividades relacionadas a função, como atendimento ao cidadão e telefônico; passar e receber fax; ter conhecimento de informática; receber e distribuir correspondências Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização.

Assistente de portaria e protocolo, em missão de atendimento ao Público;

Assistente de serviços de expedição, comunicação interna e externa e atendimento telefônico;

Opera mesa, aparelhos telefônicos e mesa de ligação.

Registra os telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos munícipes, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.

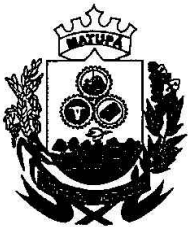
Atende e efetuam ligações externas e internas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário.

Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar o andamento dos serviços administrativos.

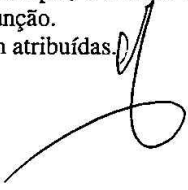
Orienta e encaminha visitantes às diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos, e demais atividades correlatas ao setor.

Executar atividades de telefonista como atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento; registrar a duração das ligações, anotar recados; registrar chamadas; executar tarefas de controle administrativo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO	
Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo: Técnico em Processamento de dados	Vencimento Inicial: 1.265,11
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 - PERFIL PROFISSIONAL	
<p>Efetua a 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.</p> 	



Prefeitura Municipal de Matupá

GRUPO: EFETIVO	
Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo: Técnico Administrativo	Vencimento Inicial: 1.265,11
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 - PERFIL PROFISSIONAL	

GRUPO: EFETIVO	
Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo: Apoio Administrativo	Vencimento Inicial: 977,59
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO	
Ensino Fundamental Incompleto	
SÍNTESE DOS DEVERES	
Responsável pelo Apoio Administrativo compreendendo as ações de suporte na execução de serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança, prepara e serve café, chá, água e outros, zelando pela ordem e limpeza da copa para administração e demais setores da Câmara Municipal de Matupá.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS	
Executa serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes. Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes. Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.	
Efetua limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza. Recebe, armazena e controla o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.	



Prefeitura Municipal de Matupá

Horas/Semanais: 40 HORAS SEMANAIS	
Cargos/Guarda:	Vencimento Inicial: 977,59
REQUISITOS PARA O EMPREENHIMENTO	
Ensino Fundamental Incompleto	
SINTESES DAS DEVERES	
Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços <i>in loco</i> tanto no período noturno quanto no diurno; estar uniformizado e com os devidos equipamentos de segurança; ter idoneidade moral; ser responsável pelo acesso de pessoas estranhas no recinto da Câmara Municipal, principalmente nos períodos em que a mesma não estiver em funcionamento.	
ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS - PERFIL PROFISSIONAL	
Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal prestando os serviços <i>in loco</i> 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.	

**Prefeitura Municipal de Matupá**

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)			
ORDEN	CLASSE	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO	CORFICIENTE
I	1	00 a 03 anos	Vencimento Padrão Inicial
II	2	03 anos e um dia a 06 anos	7 %
III	3	06 anos e um dia a 09 anos	14 %
IV	4	09 anos e um dia a 12 anos	21 %
V	5	12 anos e um dia a 15 anos	28 %
VI	6	15 anos e um dia a 18 anos	35 %
VII	7	18 anos e um dia a 21 anos	42 %
VIII	8	21 anos e um dia a 24 anos	49 %
IX	9	24 anos e um dia a 27 anos	56 %
X	10	27 anos e um dia a 30 anos	63 %



Prefeitura Municipal de Matupá

ANEXO V LOTACIONOGRAMA GERAL

CARGO	N. VAGAS EFETIVO	N. VAGAS COMISSÃO	TOTAL
Contador	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
Chefe de Departamento		02	02
Assessor Legislativo		02	02
Coordenador de Divisão		02	02
Assessor de Imprensa		01	01
Assistente Legislativo		02	02
Total	11	11	
TOTAL GERAL			22

ANEXO VI

TABELA DE ASCENSÃO FUNCIONAL

Tabela 1- CONTADOR e ADVOGADO

Ensino Superior 20 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.725,15	2.070,18	2.415,21
2	7%	1.845,91	2.215,09	2.584,27
3	14%	1.966,67	2.360,01	2.753,34
4	21%	2.087,43	2.504,92	2.922,40
5	28%	2.208,19	2.649,83	3.091,47





Prefeitura Municipal de Matupá

6	35%	2.328,95	2.794,74	3.260,53
7	42%	2.449,71	2.939,68	3.429,60
8	49%	2.570,47	3.084,57	3.598,66
9	56%	2.691,23	3.229,48	3.767,73
10	63%	2.811,99	3.374,39	3.936,79

Tabela 3- AGENTE DE FINANÇAS E CONTROLE

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		2.300,20	2.760,24	3.220,28
2	7%	2.461,21	2.953,46	3.445,70
3	14%	2.622,23	3.146,67	3.671,12
4	21%	2.783,24	3.339,89	3.896,54
5	28%	2.944,26	3.533,11	4.121,96
6	35%	3.105,27	3.726,32	4.347,38
7	42%	3.266,28	3.919,54	4.572,80
8	49%	3.427,30	4.112,76	4.798,22
9	56%	3.588,31	4.305,97	5.023,64
10	63%	3.749,33	4.499,19	5.249,06

Tabela 4- AGENTE ADMINISTRATIVO

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.265,11	1.518,13	1.771,15
2	7%	1.353,67	1.624,40	1.895,13
3	14%	1.442,23	1.730,67	2.019,11
4	21%	1.530,78	1.836,94	2.143,09
5	28%	1.619,34	1.943,21	2.267,07
6	35%	1.707,90	2.049,48	2.391,06



Prefeitura Municipal de Matupá

7	42%	1.796,46	2.155,74	2.515,03
8	49%	1.885,01	2.262,01	2.639,01
9	56%	1.973,57	2.368,28	2.762,99
10	63%	2.062,13	2.474,55	2.886,97

Tabela 5 - RECEPCIONISTA

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.092,60	1.311,12	1.529,64
2	7%	1.169,08	1.402,90	1.636,71
3	14%	1.245,56	1.494,68	1.743,79
4	21%	1.322,05	1.586,46	1.850,86
5	28%	1.398,53	1.678,23	1.957,94
6	35%	1.475,01	1.770,01	2.065,01
7	42%	1.551,49	1.861,79	2.172,09
8	49%	1.627,97	1.953,57	2.279,16
9	56%	1.704,46	2.045,35	2.386,24
10	63%	1.780,94	2.137,13	2.493,31

Tabela 6- TECNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Ensino Médio 40 horas

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.265,11	1.518,13	1.771,15
2	7%	1.353,67	1.624,40	1.895,13
3	14%	1.442,23	1.730,67	2.019,11
4	21%	1.530,78	1.836,94	2.143,09
5	28%	1.616,34	1.943,21	2.267,07

**Prefeitura Municipal de Matupá**

6	35%	1.707,90	2.049,48	2.391,06
7	42%	1.796,46	2.155,74	2.515,03
8	49%	1.885,01	2.262,01	2.639,01
9	56%	1.973,57	2.368,28	2.762,99
10	63%	2.062,13	2.474,55	2.886,97

Tabela 7- TECNICO ADMINISTRATIVO**Ensino Médio 40 horas**

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		1.265,11	1.518,13	1.771,15
2	7%	1.353,67	1.624,40	1.895,13
3	14%	1.442,23	1.730,67	2.019,11
4	21%	1.530,78	1.836,94	2.143,09
5	28%	1.619,34	1.943,21	2.267,07
6	35%	1.707,90	2.049,48	2.391,06
7	42%	1.796,46	2.155,74	2.515,03
8	49%	1.885,01	2.262,01	2.639,01
9	56%	1.973,57	2.368,28	2.762,99
10	63%	2.062,13	2.474,55	2.886,97

Tabela 8- APOIO ADMINISTRATIVO**Ensino fundamental Incompleto 40 horas**

Classe Nível	Coeficiente	A	B	C
		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		977,59	1.173,11	1.368,63
2	7%	1.046,02	1.255,22	1.464,43
3	14%	1.114,45	1.337,34	1.560,16
4	21%	1.183,00	1.419,60	1.656,20





Prefeitura Municipal de Matupá

5	28%	1.251,31	1.501,57	1.751,83
6	35%	1.319,74	1.583,69	1.847,64
7	42%	1.388,17	1.655,80	1.943,44
8	49%	1.456,60	1.747,93	2.039,24
9	56%	1.525,03	1.830,04	2.135,04
10	63%	1.593,46	1.912,15	2.230,84

Tabela 9- **GUARDA**

Ensino fundamental Incompleto 40 horas

Classe	Coeficiente	A	B	C
Nível		0%	20% sobre A	40% sobre A
1		977,59	1.173,11	1.368,63
2	7%	1.046,02	1.255,22	1.464,43
3	14%	1.114,45	1.337,34	1.560,16
4	21%	1.183,00	1.419,60	1.656,20
5	28%	1.251,31	1.501,57	1.751,83
6	35%	1.319,74	1.583,69	1.847,64
7	42%	1.388,17	1.655,80	1.943,44
8	49%	1.456,60	1.747,93	2.039,24
9	56%	1.525,03	1.830,04	2.135,04
10	63%	1.593,46	1.912,15	2.230,84

uy

