



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 58 DE 13 DE JULHO DE 2023.**

*Dispõe sobre alteração do Art. nº 9º, inciso I a Inclusão do Cargo de Agente Administrativo do Anexo I (Tabela de Vencimentos Básicos) Anexo IV (Tabela de Grau de Escolaridade), Anexo V (Demonstrativo Lotacionograma) e Anexo VI (Atribuições/Funções) da Lei Complementar nº 021/2014, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE/MT:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Art. 9º, inciso I e Anexos da Lei Complementar nº 021/ 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - O artigo 9º, inciso I – Instrumental: Tesoureiro, Escriturario, Atendente de Serviços Gerais e Agente Administrativo;

Art. 3º - Fica incluído o Cargo de Agente Administrativo do Anexo I (Tabela de Vencimentos Básicos) Anexo IV (Tabela de Grau de Escolaridade), Anexo V (Demonstrativo Lotacionograma) e Anexo VI (Atribuições/Funções).

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

  
**Eduardo Flausino Vilela**  
**Prefeito Municipal**

**TABELA DE VENCIMENTOS BASICOS- ANEXO I (ART.11)**

**ÁREA MEIO**

CARGOS	AGENTE ADMINISTRATIVO		CARREIRA	INSTRUMENTAL
Entre Níveis				
3,46%				
	REQUISITO	GRADUAÇÃO	PÓS GRADUAÇÃO	MESTRADO
	NÍVEL MÉDIO	9%	15%	20%
	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
	CLASSE	CLASSE	CLASSE	CLASSE
	A	B	C	D
NÍVEL	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO	VENCIMENTO
35	R\$ 5.728,21	R\$ 6.243,75	R\$ 6.587,44	R\$ 6.873,85
34	R\$ 5.536,64	R\$ 6.034,94	R\$ 6.367,14	R\$ 6.643,97
33	R\$ 5.351,48	R\$ 5.833,11	R\$ 6.154,20	R\$ 6.421,78
32	R\$ 5.172,51	R\$ 5.638,04	R\$ 5.948,39	R\$ 6.207,01
31	R\$ 4.999,53	R\$ 5.449,49	R\$ 5.749,46	R\$ 5.999,43
30	R\$ 4.832,33	R\$ 5.267,24	R\$ 5.557,18	R\$ 5.798,80
29	R\$ 4.670,72	R\$ 5.091,09	R\$ 5.371,33	R\$ 5.604,87
28	R\$ 4.514,52	R\$ 4.920,83	R\$ 5.191,70	R\$ 5.417,42
27	R\$ 4.363,54	R\$ 4.756,26	R\$ 5.018,07	R\$ 5.236,25
26	R\$ 4.217,61	R\$ 4.597,20	R\$ 4.850,25	R\$ 5.061,13
25	R\$ 4.076,56	R\$ 4.443,45	R\$ 4.688,05	R\$ 4.891,88
24	R\$ 3.940,23	R\$ 4.294,85	R\$ 4.531,27	R\$ 4.728,28
23	R\$ 3.808,46	R\$ 4.151,22	R\$ 4.379,73	R\$ 4.570,15
22	R\$ 3.681,09	R\$ 4.012,39	R\$ 4.233,26	R\$ 4.417,31
21	R\$ 3.557,99	R\$ 3.878,21	R\$ 4.091,68	R\$ 4.269,58
20	R\$ 3.439,00	R\$ 3.748,51	R\$ 3.954,85	R\$ 4.126,80
19	R\$ 3.323,99	R\$ 3.623,15	R\$ 3.822,59	R\$ 3.988,78
18	R\$ 3.212,82	R\$ 3.501,98	R\$ 3.694,75	R\$ 3.855,39
17	R\$ 3.105,38	R\$ 3.384,86	R\$ 3.571,18	R\$ 3.726,45
16	R\$ 3.001,52	R\$ 3.271,66	R\$ 3.451,75	R\$ 3.601,83
15	R\$ 2.901,14	R\$ 3.162,25	R\$ 3.336,32	R\$ 3.481,37
14	R\$ 2.804,12	R\$ 3.056,49	R\$ 3.224,74	R\$ 3.364,95
13	R\$ 2.710,34	R\$ 2.954,28	R\$ 3.116,90	R\$ 3.252,41
12	R\$ 2.619,70	R\$ 2.855,48	R\$ 3.012,66	R\$ 3.143,64
11	R\$ 2.532,09	R\$ 2.759,98	R\$ 2.911,91	R\$ 3.038,51
10	R\$ 2.447,41	R\$ 2.667,68	R\$ 2.814,52	R\$ 2.936,89
9	R\$ 2.365,56	R\$ 2.578,46	R\$ 2.720,40	R\$ 2.838,68
8	R\$ 2.286,45	R\$ 2.492,23	R\$ 2.629,42	R\$ 2.743,74
7	R\$ 2.209,99	R\$ 2.408,89	R\$ 2.541,48	R\$ 2.651,98
6	R\$ 2.136,08	R\$ 2.328,33	R\$ 2.456,49	R\$ 2.563,29
5	R\$ 2.064,64	R\$ 2.250,46	R\$ 2.374,34	R\$ 2.477,57
4	R\$ 1.995,59	R\$ 2.175,20	R\$ 2.294,93	R\$ 2.394,71
3	R\$ 1.928,86	R\$ 2.102,45	R\$ 2.218,18	R\$ 2.314,63
2	R\$ 1.864,35	R\$ 2.032,14	R\$ 2.144,00	R\$ 2.237,22
1	R\$ 1.802,00	R\$ 1.964,18	R\$ 2.072,30	R\$ 2.162,40

ANEXO IV

TABELA DE GRAU DE ESCOLARIDADE

CARGO	ÁREAS	CARREIRAS	NATUREZAS	GRAU DE INSTRUÇÃO
Contador	Estratégica	Contabilidade	Típica de Estado	Nível Superior Completo
Tesoureiro	Meio	Instrumental	Genérica	Nível Médio
Escriturário	Meio	Instrumental	Genérica	Nível Médio
Telefonista	Meio	Instrumental	Genérica	Nível Médio
Atendente de Serviços Gerais	Meio	Instrumental	Genérica	Nível Fundamental
Procurador Jurídico	Estratégica	Jurídica	Típica de Estado	Nível Superior Completo
<i>Agente Administrativo</i>	Meio	Instrumental	Genérica	Nível Médio
<i>Art. 17 do PCCR</i>				

**ANEXO V**

**DEMONSTRATIVO DO LOTACIONOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

Cargos	Código	Vencimento Base (R\$)	Grau de Instrução	Cargos Criados	Cargos Ocupados Efetivos	Cargos Ocupados Comissionados	Cargos Vagos Disponíveis
Assessor Jurídico	DAS	R\$ 2.091,30	Comissão	1	0	0	1
Secretário de Administração	DAS	R\$ 5.138,17	Comissão	1	0	1	0
Agente Administrativo	NM	R\$ 1.802,00	Nível Médio	1	0	0	1
Contador	NS	R\$ 5.073,14	Nível Superior	1	1	0	0
Tesoureiro	NM	R\$ 2.241,59	Nível Médio	1	0	0	1
Escriturário	NM	R\$ 1.791,75	Nível Médio	1	0	0	1
Telefonista	NM	R\$ 1.791,75	Nível Médio	1	0	0	1
Atendente de Serviços Gerais	NF	R\$ 1.413,50	Nível Fundamental	1	1	0	0
Procurador Jurídico	NS	R\$ 6.055,20	Nível Superior	1	1	0	0
Assessor Parlamentar	NM	R\$ 2.192,82	Nível Médio	2	0	1	1
<b>TOTAIS</b>				<b>11</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Art. 29, Parágrafo Único do PCCs



## **ESTADO DE MATO GROSSO**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.

Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.

Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.

Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.

Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades.

Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.

Autuar os processos administrativos conforme normas estabelecidas, controlando a respectiva numeração.

Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.

Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.

Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.