

LEI MUNICIPAL Nº 1063/2026

DATA: 02 DE ABRIL DE 2026

SÚMULA: CRIA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO E ALTERA A LEI 536/2015, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MT.

O SENHOR JOSE ANTONIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Fica criado o seguinte cargo de provimento efetivo:

I - Agente Administrativo, com remuneração inicial de R\$ 3.987,02 e carga horária semanal de 40 horas.

Art. 2º Com a alteração descrita no artigo anterior desta lei, fica alterado o anexo I da Lei 536/2015, do quadro de cargos efetivos, que passará a constar o seguinte:

AGENTE ADMINISTRATIVO					
Classe	A Ens.Médio Completo	B 80hs cursos	C 120hs de Cursos	D Ensino Superior	E Especialização
Nível	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento	Vencimento
1	3.987,02	4.585,08	4.784,43	5.382,48	6.179,88
2	4.226,24	4.860,18	5.071,49	5.705,43	6.550,68
3	4.479,82	5.151,79	5.375,78	6.047,75	6.943,72
4	4.748,61	5.460,90	5.698,33	6.410,62	7.360,34
5	5.033,52	5.788,55	6.040,23	6.795,26	7.801,96
6	5.335,54	6.135,87	6.402,64	7.202,97	8.270,08
7	5.655,67	6.504,02	6.786,80	7.635,15	8.766,28

ANEXO I
LOTACIONOGRAMA DOS CARGOS EFETIVOS

Denominação do Cargo	Escolaridade Requerida	Vencimento Inicial R\$	Vagas
...	...	...	..
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	3.987,02	1

Art. 3º Com a alteração descrita no artigo anterior desta lei, fica acrescido ao anexo II da Lei 536/2015, do quadro de cargos efetivos, o seguinte:

Art. 4º O anexo III da Lei 536/2015, que trata das atribuições do cargo de provimento efetivo passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

Cargo: Agente Administrativo

Quadro: Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética:

Auxiliar a Coordenadoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal na execução de atividades administrativas, operacionais e de apoio, especialmente nas rotinas de recursos humanos, compras, organização documental e serviços internos do setor.

Descrição Analítica:

I - auxiliar a Coordenadoria Administrativa e Financeira na execução das rotinas administrativas da Câmara Municipal;

II - prestar apoio operacional às atividades relacionadas à administração de pessoal, incluindo organização de documentos funcionais, controle de frequência, férias, licenças, admissões, exonerações, diárias e demais atos de recursos humanos;

III - colaborar com os procedimentos administrativos de compras e contratações, mediante organização de requisições, cotações, planilhas, pedidos e documentos pertinentes;

IV - auxiliar no controle, recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais de consumo e bens permanentes;

V - realizar serviços de digitação, elaboração, conferência, reprodução e tramitação de documentos, atos, expedientes, memorandos, ofícios, relatórios e correspondências administrativas;

VI - organizar, classificar, arquivar e manter atualizados documentos, processos e registros administrativos, físicos e eletrônicos;

VII - operar sistemas informatizados, planilhas eletrônicas, editores de texto e demais ferramentas necessárias ao desempenho das atribuições do setor;

VIII - prestar atendimento interno e externo, fornecendo informações administrativas e encaminhando demandas aos setores competentes;

IX - auxiliar no acompanhamento e controle de prazos, fluxos de processos e rotinas administrativas da Coordenadoria Administrativa e Financeira;

X - apoiar a organização de agendas, reuniões, atividades internas e demais ações administrativas do setor;

XI - zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos, materiais, documentos e demais recursos de trabalho colocados à sua disposição;

XII - executar outras atividades administrativas e operacionais correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pela chefia imediata.

Recursos de Trabalho:

- I** - computador, notebook e respectivos periféricos;
- II** - sistemas informatizados de gestão administrativa, de pessoal, compras, protocolo e controle interno;
- III** - impressora, scanner, telefone e correio eletrônico institucional;
- IV** - planilhas, formulários, arquivos físicos e digitais, relatórios e documentos administrativos em geral;
- V** - materiais e equipamentos de escritório necessários à execução das atividades;
- VI** - normas legais, regulamentos, manuais, instruções e demais atos normativos aplicáveis ao setor.

Condições Gerais de Exercício:

- I** - exercício das atribuições em ambiente interno, nas dependências da Câmara Municipal;
- II** - desenvolvimento das atividades em jornada de trabalho fixada em lei ou regulamento;
- III** - atuação sob supervisão e orientação da Coordenadoria Administrativa e Financeira ou de chefia imediata;
- IV** - necessidade de organização, responsabilidade, descrição, sigilo funcional, atenção e zelo no trato com documentos, informações e rotinas administrativas;
- V** - contato frequente com servidores, vereadores, fornecedores, prestadores de serviço e público em geral;

VI - exigência de conhecimento básico em informática e habilidade para execução de tarefas administrativas e operacionais.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AO SEGUNDO DIA DO MÊS DE ABRIL DE 2026.

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL