

LEI COMPLEMENTAR N° 102/2025

DATA: 17 DE DEZEMBRO DE 2025

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR O CARGO DE SUPERVISOR, ALTERANDO O ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR N° 037/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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. 1° Fica criado o cargo de supervisor, de caráter comissionado, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, passando a integrar o Anexo II - QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI e o Anexo XI - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, da Lei Complementar n° 037/2015, que vigorarão da seguinte maneira:

Anexo II

QUADRO DO GRUPO FUNCIONAL DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

Base de Comissionamento			
Cargo Comissionado	Salário (R\$)	Cargo	Vagas
DAI-14	R\$ 9.000,00	SUPERVISOR	08

Anexo XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO COMISSIONADO - DAI-14
Cargo	SUPERVISOR
Requisitos	a) Idade Mínima: 21 anos
	b) Escolaridade Inicial: Ensino Médio
	c) Outro: Conhecimento necessário para as suas tarefas; conhecimento básico em informática;
Condições de Trabalho	a) Geral: Dedicação Exclusiva, mínima 40 horas;
	b) Especial: Sujeito a trabalho externo, trabalho aos sábados, domingos e feriados; Possível atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, assegurando o funcionamento eficiente das áreas sob sua responsabilidade, incluindo controle de materiais, patrimônio, serviços auxiliares, gestão financeira, frota e recursos humanos. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas administrativas, pela execução de políticas públicas e pelo assessoramento técnico à Administração Municipal.

1. Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamento, garantindo o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.
2. Planejar, organizar e coordenar as ações de controle de materiais, patrimônio, serviços auxiliares, finanças, frota e equipe de trabalho.
3. Gerenciar o patrimônio sob responsabilidade da Secretaria e do Departamento, adotando medidas administrativas e solicitando instauração de inquérito, quando necessário, após inspeções realizadas.
4. Identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores vinculados ao Departamento, promovendo ações de aprimoramento profissional.
5. Analisar materiais sem rotatividade em estoque, propondo medidas de racionalização e alienação, quando couber.
6. Promover e supervisionar a execução de inventários do patrimônio da Secretaria, garantindo a atualização dos registros patrimoniais.
7. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e bens públicos sob sua responsabilidade.
8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados com prestadores de serviços terceirizados.
9. Supervisionar o recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos e correspondências oficiais.
10. Coordenar os serviços de protocolo, expedição, distribuição, recepção e comunicação interna e externa do Departamento.
11. Consolidar relatórios técnico-gerenciais, apresentando dados e resultados das atividades desenvolvidas.
12. Assessorar o Prefeito e demais gestores em assuntos relacionados à organização, coordenação, controle e avaliação das atividades da Administração Municipal.
13. Elaborar projetos, estudos e pesquisas voltados ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das políticas públicas municipais.

14. Analisar e propor melhorias nos processos e na organização dos serviços da Prefeitura, buscando eficiência e qualidade.
15. Promover pesquisas e estudos sobre legislação específica, reunindo informações e materiais de apoio para consulta e atualização técnica.
16. Desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas administrativos, com foco na padronização, racionalização e modernização da gestão pública.
17. Executar outras atividades afins, conforme determinação superior e de interesse da Administração Municipal.

Art. 2º Para o presente cargo, não se aplicam às disposições constantes no Art. 51 da Lei Complementar nº 003/2007.

Art. 3º Os anexos da Lei Complementar nº 037/2015, passam a vigorar conforme disposto nesta Lei Complementar.

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

GABINETE DO PODER EXECUTIVO DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZESETE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

JOSE ANTONIO DUBIELLA
PREFEITO MUNICIPAL