

Projeto De Lei Legislativo Nº 006/2026

Sumula: 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.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, apresenta o seguinte Projeto de Lei Legislativo:

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:

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 acrescentando ao anexo II da Lei 536/2015, do quadro de cargos efetivos, 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

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

CBO:

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, discrição, 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.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2026.

Weslei Ricardo Mirandola
Ver. PSB

Carlos Francisco dos Santos
Ver. MDB

Flavio André Caldeira
Ver. MDB

Manoel Aparecido Nazário
Ver. MDB

Adriana de Souza Silva Dias
Ver. MDB

Crisomar Vieira de Carvalho
Ver. PSB

Ernandis Quadros Alves
Ver. PL

Raquel Pires da Silva Roll
Ver. PODE

Remy de Souza Alves Correa
Ver. PL

Justificativa ao Projeto de Lei Legislativo nº 006/2026.

A presente proposta tem por finalidade criar o cargo de **Agente Administrativo** no âmbito da Câmara Municipal de Feliz Natal, com o objetivo de fortalecer a estrutura administrativa interna e assegurar melhores condições para o desempenho das atividades de apoio à gestão da Casa Legislativa.

Nos últimos anos, as rotinas administrativas do Poder Legislativo municipal passaram por significativo processo de modernização, com ampliação de procedimentos internos, adoção de novos sistemas informatizados, digitalização de fluxos documentais e crescente necessidade de atendimento a exigências técnicas e operacionais impostas pelos órgãos de controle, em especial pelos Tribunais de Contas.

A atuação administrativa da Câmara, que antes se limitava a tarefas mais simples e menos especializadas, hoje demanda acompanhamento constante de sistemas eletrônicos, organização documental mais rigorosa, apoio em rotinas de recursos humanos, compras, controle de materiais, tramitação administrativa, alimentação de plataformas institucionais e observância de procedimentos cada vez mais detalhados e formalizados.

Além disso, o aumento das exigências legais, regulamentares e operacionais tem gerado acúmulo de atribuições entre os poucos cargos já existentes na estrutura da Câmara Municipal, situação que compromete a adequada divisão de tarefas, sobrecarrega os servidores e dificulta a manutenção da eficiência administrativa necessária ao regular funcionamento do Poder Legislativo.

A ausência de mão de obra suficiente para atender às demandas administrativas da Casa evidencia a necessidade de criação de cargo específico voltado ao apoio operacional e administrativo da Coordenadoria Administrativa e Financeira, permitindo melhor distribuição das atividades, maior organização dos

serviços internos e incremento da capacidade de resposta da Câmara às obrigações cotidianas e às determinações dos órgãos de fiscalização e controle.

A criação do cargo, portanto, não representa mero aumento de estrutura, mas medida de adequação administrativa à realidade atual da Câmara Municipal, marcada pela ampliação das responsabilidades institucionais, pelo avanço dos mecanismos de controle e pela necessidade de profissionalização crescente da gestão pública.

Trata-se, assim, de providência necessária para garantir maior eficiência, continuidade, organização e segurança na execução das atividades administrativas da Câmara Municipal de Feliz Natal, contribuindo para o aprimoramento da gestão interna e para o melhor atendimento do interesse público.

Ressalta-se que como tramita neste momento o projeto de RGA que encontra-se para votação em plenário, o presente já está com os vencimentos atualizados com referido reajuste, nos moldes das tabelas anexas.

Com esses fundamentos, apresentamos a presente proposta para discussão em Plenário, ocasião em que requeremos seja aprovado, por unanimidade.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO
DE MATO GROSSO, AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2026.**

**Weslei Ricardo Mirandola
Ver. PSB**

**Carlos Francisco dos Santos
Ver. MDB**

**Flavio André Caldeira
Ver. MDB**

**Manoel Aparecido Nazário
Ver. MDB**

**Adriana de Souza Silva Dias
Ver. MDB**

**Crisomar Vieira de Carvalho
Ver. PSB**

**Ernandis Quadros Alves
Ver. PL**

**Raquel Pires da Silva Roll
Ver. PODE**

**Remy de Souza Alves Correa
Ver. PL**