



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 129, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a criação de cargos, ampliação e extinção de vagas no quadro de servidores do Município de Cláudia, altera dispositivos da Lei nº 936/2022 e do Decreto nº 1.102/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DE CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, faz saber que o colendo plenário da Câmara Municipal soberanamente aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos e ampliação de vagas no quadro de servidores do Município de Cláudia, exceto dos profissionais da educação, promovendo as alterações necessárias no respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, plasmado na Lei Complementar nº 013, de 21 de novembro de 2013, altera dispositivos da Lei nº 936, de 09 de agosto de 2022 e do Decreto nº 1.102, de 02 de janeiro de 2025.

Art. 2º Fica criado o cargo e funções de Superintendente de Captação de Recursos e Parcerias, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão do Município, conforme disposto no inciso III, do art. 31-A, da Lei Complementar nº 011, de 21 de novembro de 2013.

§ 1º Por força do que dispõe o *caput* do artigo ficam configurados e incluídos nos anexos próprios do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral do Município de Cláudia:

I - Anexo III - Quadro dos Cargos para Servidores em Comissão:

Quadro 02					
<i>Direção e Assessoramento Intermediário - D A I</i>					
Símbolo	REF.	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas
DAI	116	R\$ 7.000,00	Superintendente de Captação de Recursos e Parcerias	40 h	1

II - Anexo X - Perfil Profissional dos Cargos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

QUADRO: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - D A I

TÍTULO DO CARGO: SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PARCERIAS

Requisitos para Provimento:

- a) **Cargo em Comissão ou função de confiança:** Livre nomeação e exoneração do Prefeito.
- b) **Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos completos.
- c) **Instrução:** Ensino médio, desejável formação de nível superior.
- d) **Outros Requisitos:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento das atribuições.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Cargo de Tempo Integral, conforme horário definido pela Administração, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados, e atendimento ao público.

Função:

Foco na captação de recursos externos e na promoção de parcerias estratégicas com entes públicos e privados, visando fortalecer o financiamento de projetos municipais.

Atribuições:

I - Descrição Resumida: Superintender a Captação de Recursos e Parcerias nas dimensões política, administrativa e operacional, da execução dos objetos quanto até a prestação de contas final dos recursos alocados; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão, o Gabinete do Prefeito, bem como as secretarias receptoras ou alocadoras de recursos gerenciados nas captações e parcerias firmadas.

II - Descrição Detalhada:

- a) Buscar financiamento por meio de editais estaduais, federais e internacionais, identificando oportunidades de captação de recursos para projetos municipais.
- b) Promover parcerias público-privadas (PPP), especialmente para projetos de infraestrutura, cultura e turismo.
- c) Negociar convênios e acordos com outras esferas de governo, ONGs e organismos internacionais para financiar programas prioritários do município.
- d) Coordenar a gestão dos convênios e parcerias firmados, garantindo a correta execução dos recursos captados.

Art. 3º Fica criado o cargo e funções de Assessor Técnico da Administração, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º Por força do que dispõe o *caput* do artigo ficam configurados e incluídos nos anexos próprios do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Geral do Município de Cláudia:

I - Anexo III - Quadro dos Cargos para Servidores em Comissão:

Quadro 03



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Direção e Assessoramento Estratégico – D A E

Símbolo	REF.	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas
DAE	117	R\$ 7.200,00	Assessor Técnico da Administração	40h	1

II - Anexo X - Perfil Profissional dos Cargos:

DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade Mínima:** 18 (dezoito) anos completos.
- b) **Provimento:** Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
- c) **Competência:** Conjunto de habilidades e aptidões que englobe conhecimentos sobre administração pública, serviços públicos, Lei Orgânica, Lei da Estrutura Organizacional e Administrativa do Município, legislação de pessoal, legislação sobre Licitações e Contratos Administrativo. Aptidão para redigir em conjunto, sob orientação, supervisão e aprovação da Procuradoria Jurídica do Município: projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de qualquer órgão da administração direta e indireta.
- d) **Subordinação:** Gabinete do Secretário Municipal de Administração.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados; atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Assessorar o(a) Secretário(a) de Administração nas incumbências da pasta, em especial as elencadas no art. 28, da Lei Complementar nº 011, de 21 de novembro de 2013.

b) **Descrição Analítica:** Assessorar o(a) Secretário(a) de Administração nas ações de:

1. planejamento, organização e coordenação das atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares;
2. gerenciamento do patrimônio sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD e, quando necessário, solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada;
3. orientação e supervisão das atividades desenvolvidas nos departamentos da SEMAD;
4. organizar, convocar e conduzir audiências públicas de responsabilidade da SEMAD;
5. promover a identificação das necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da SEMAD;
6. identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário;
7. promover a execução de inventários do patrimônio público;
8. zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição;
9. orientação e execução dos sistemas e subsistemas de protocolo, recepção, expedição e distribuição documentos, correspondências e comunicações;
10. consolidação de relatórios técnico-gerenciais;
11. promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir, através de publicações especializadas, materiais para consulta;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

12. desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;
13. realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

Art. 4º Fica implementada a ampliação de vagas de Cargos em Comissão e Função de Confiança, do quadro de servidores do Município de Cláudia, constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013, para os seguintes cargos e funções:

I - Assessor Técnico, ampliação de 3 (três) vagas, passando de 7 (sete) para 10 (dez) vagas;

II - Diretor de Departamento, ampliação de 5 (cinco) vagas, passando de 16 (dezesesseis) para 21 (vinte e uma) vagas;

III - Coordenador de Departamento, ampliação de 9 (nove) vagas, passando de 11 (onze) para 20 (vinte) vagas;

IV - Chefe de Departamento, ampliação de 8 (oito) vagas, passando de 12 (doze) para 20 (vinte) vagas.

§ 1º Por força do disposto no *caput* do artigo, o quadro 03, do Anexo III - Quadro dos Cargos para Servidores em Comissão, da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte configuração:

Quadro 03					
Direção e Assessoramento Estratégico - D A E					
Símbolo	REF.	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas
DAE	125	R\$ 6.916,64	Assessor Técnico	40h	10
DAE	145	R\$ 4.322,89	Diretor de Departamento	40h	21
DAE	155	R\$ 3.458,32	Coordenador de Departamento	40h	20
DAE	160	R\$ 2.939,56	Chefe de Departamento	40h	20

Art. 5º Fica implementada a extinção de vagas de Cargos em Comissão e Função de Confiança, do quadro de servidores do Município de Cláudia, constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013, para os seguintes cargos e funções:

I - Assistente Adjunto, extinção de 25 (vinte e cinco) vagas, passando de 30 (trinta) para 5 (cinco) vagas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

II - Monitor de Programas, extinção de 15 (vagas), passando de 20 (vinte) para 5 (cinco) vagas.

Parágrafo único. Por força do disposto no *caput* do artigo, o quadro 03, do Anexo III - Quadro dos Cargos para Servidores em Comissão, da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte configuração:

Quadro 03					
Direção e Assessoramento Estratégico - D A E					
Símbolo	REF.	Vencimento	Cargo	Hrs/Sem	Vagas
DAE	175	R\$ 1.902,07	Assistente Adjunto	40h	5
DAE	180	R\$ 1.518,00	Monitor de Programas	40h	5

Art. 6º Fica alterada a redação da alínea b, do Anexo I, da Lei nº 936, de 09 de agosto de 2022, e da alínea b, do Anexo I, do Decreto nº 1.102, de 02 de janeiro de 2025, que passa vigorar com a seguinte redação:

“b) Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Diretor Executivo do PREVI-CLÁUDIA, Procurador Geral do Município, Procurador Jurídico, Advogado do Município, Assessor Jurídico, Controlador Geral do Município, Controlador Interno, Chefe de Gabinete, Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, e Assessor Técnico da Administração”.

Art. 7º Acompanha esta Lei Complementar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, em atendimento ao art. 16, parágrafos e incisos, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a LRF.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO,
Em 25 de fevereiro de 2025.

MARCOS FERNANDO FELDHAUS
Prefeito Municipal