



**Associação  
Mato-grossense  
dos Municípios**

**SEGUNDA-FEIRA  
08/12/2025  
N° 4881 | EXTRA OFICIAL**

---

ÍNDICE

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis .....	4
Prefeitura Municipal de Matupá .....	6

## APRESENTAÇÃO

### DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

**Presidente de Honra:** Juarez Alves da Costa

**Presidente:** Leonardo Tadeu Bortolin

**Primeiro Vice-Presidente:** Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

**Segundo Vice-Presidente:** José Guedes de Souza - Rondolândia

**Terceiro Vice-Presidente:** Edu Laudi Pasccoski - Itanhangá

**Quarto Vice-Presidente:** Marcelo de Aquino - General Carneiro

**Quinto Vice-Presidente:** Thiago Castelian Ribeiro - Santa Terezinha

**Secretário Geral:** Janailza Taveira Leite - São Félix do Araguaia

**Primeiro Secretário:** Carlos Sirena - Juara

**Tesoureiro Geral:** Nelson Antônio Pain - Poxoréu

**Primeiro Tesoureiro:** Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

**Segundo Tesoureiro:** Manoel Loureiro Neto - Diamantino

**Conselho Fiscal:**

**1º** Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

**2º** Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

**3º** João Isaack Moreira - Tesouro

**Suplentes Fiscais:**

**1º** Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

**2º** Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

**3º** Enilson de Araújo Rios - Araputanga

**Responsável pelo Jornal Oficial AMM**

Noides Cenio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br) (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso  
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS****DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO  
EXTRATO DE ADITAMENTO****EXTRATO DE ADITAMENTO****Aditivo 001 Contrato nº 84/2025**

**Partes:** Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis X **DLN SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ: **29.315.449/0002-01**.

**Objeto:** O presente termo aditivo visa alterar a Cláusula Terceira - Da Vigência, do contrato 84/2025, de 1 de setembro de 2025.

**Aditamento:** Prorroga-se o presente contrato por mais um período de 60 (sessenta) dias, com início em 6 de dezembro de 2025 e término em 3 de fevereiro de 2026.

**Dotação:** Reduzido: 1339

Dotação: 07.003.15451.0005.10018.4.4.90.51.00.00.1.711.0000804.00 TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO - LEI COMPLEMENTAR 176/2020

**Justificativa:** Justifica-se a necessidade da prorrogação dos serviços pois o processo licitatório para a nova contratação dos mesmos serviços não foi homologado dentro do prazo necessário, encontrando-se em fase de análise técnica das planilhas de custos, conforme memorando nº 288/2025 da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**Procedimento Licitatório:** ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 259/2024 E PREGÃO PRESENCIAL C/SRP Nº042/2024 DA EMPRESA DLN SERVIÇOS LTDA - EM CONFORMIDADE A LEI Nº 14.133/2021.

**EDILSON ANTONIO PIAIA**

Prefeito Municipal

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO  
LEI N° 2.734, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2025****LEI N° 2.734, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Revoga dispositivo da Lei Municipal nº 2.107, de 28 de maio de 2020, que dispõe sobre o serviço de transporte remunerado privado individual de passageiros com uso de plataformas tecnológicas no município de Campo Novo do Parecis, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**

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

**Art. 1º** Fica revogado o inciso VIII do art. 12 da Lei nº 2.107, de 28 de maio de 2020.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação  
Campo Novo do Parecis/MT, 4 de dezembro de 2025.

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

Prefeito Municipal

**CEZAR ANDRADE MARQUES DE AZEVEDO**

Secretário Municipal de Administração

Autoria: Vereadores Willian Freitas Rodrigues, Joaquim Pereira dos Santos, Dr. Andrei Meira, Milton Soares, José Elias Balbino e Luiz Roberto Seibert Corrêa.

**DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO  
DECRETO N° 266, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2025****DECRETO N° 266, DE 1° DE DEZEMBRO DE 2025**

**Regulamenta a Notificação Administrativa de Cobrança Complementar, destinada à comunicação ao contribuinte antes da inscrição do crédito em dívida ativa, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e,

**Considerando** que o **art. 4º da Lei Complementar nº 20/2008 - Código Tributário Municipal** autoriza a regulamentação, por decreto, dos atos necessários à efetiva execução da legislação tributária;

**Considerando** que os **artigos 14 e 45 do CTM** estabelecem o prazo de **30 (trinta) dias** para pagamento ou impugnação do lançamento regularmente notificado;

**Considerando** que, esgotado o prazo legal sem impugnação ou após decisão definitiva, opera-se o **trânsito em julgado administrativo**, consolidando-se o crédito tributário ou não tributário;

**Considerando** que o **art. 283 do CTM** prevê que o crédito definitivamente constituído será inscrito em dívida ativa após 30 (trinta) dias da notificação referida no art. 45, podendo o Município disciplinar etapas preparatórias à inscrição;

**DECRETA:****CAPÍTULO I****DA NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE COBRANÇA COMPLEMENTAR**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta Notificação Administrativa de Cobrança Complementar, destinada exclusivamente a identificar o contribuinte sobre a existência de crédito tributário e não tributário **definitivamente constituído**, cujo prazo legal de 30 (trinta) dias para pagamento ou impugnação **já se esgotou**, antes da remessa do débito para inscrição em dívida ativa.

**Parágrafo único** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar possui caráter **informativo, não impugnável e não reabre qualquer prazo processual**, não substituindo a notificação do lançamento já realizada.

**CAPÍTULO II****DO MOMENTO E DA FINALIDADE**

**Art. 2º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar será utilizada somente quando:

I - o lançamento tiver sido regularmente notificado ao contribuinte;

II - houver decurso integral do prazo de 30 (trinta) dias previsto nos artigos 14 e 45 do CTM **sem pagamento**;

III - houver **trânsito em julgado administrativo**, seja por ausência de impugnação, seja por decisão definitiva;

IV - o crédito ainda **não estiver inscrito em dívida ativa**.

**Art. 3º** A finalidade da Notificação Administrativa de Cobrança Complementar é:

I - informar o contribuinte sobre o valor atualizado do débito;

II - conceder **prazo final de 10 (dez) dias** para pagamento amigável;

III - comunicar que, transcorrido esse prazo, o débito será encaminhado para a **inscrição em dívida ativa**.

### CAPÍTULO III

#### DO PRAZO E DOS EFEITOS

**Art. 4º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar concederá prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da ciência do contribuinte, para quitação integral do débito.

**§ 1º** A notificação **não suspende** a exigibilidade do crédito tributário.

**§ 2º** A notificação **não reabre prazo de defesa, recurso ou impugnação**.

**§ 3º** Inexistindo pagamento ao final do prazo de 10 dias, o crédito será **remetido** para inscrição em dívida ativa.

### CAPÍTULO IV

#### DOS MEIOS DE ENVIO E DA CIÊNCIA

**Art. 5º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar poderá ser realizada por:

I - **meio eletrônico oficial**;

II - **correspondência postal com AR**;

III - **entrega pessoal**, mediante protocolo;

IV - **publicação no Diário Oficial**, quando frustrados os meios anteriores.

**Art. 6º** Considera-se realizada a ciência na:

I - data da entrega postal;

II - data da disponibilização eletrônica acrescida de 24h;

III - data da assinatura do protocolo;

IV - data da publicação oficial.

### CAPÍTULO V

#### DO REGISTRO E CONTROLE

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio dos departamentos responsáveis manterá registro da:

I - data e meio da notificação;

II - comprovação da ciência;

III - contagem do prazo de 10 dias;

IV - data do encaminhamento para inscrição.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** Este Decreto não revoga prazos legais previstos no Código Tributário Municipal e não altera o regime de lançamento ou impugnação.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Finanças poderá editar normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Campo Novo do Parecis/MT, 1º de dezembro de 2025.**

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

Prefeito

### DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO DECRETO N° 266, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2025

#### DECRETO N° 266, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2025

**Regulamenta a Notificação Administrativa de Cobrança Complementar, destinada à comunicação ao contribuinte antes da inscrição do crédito em dívida ativa, e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e,

**Considerando** que o **art. 4º da Lei Complementar nº 20/2008 - Código Tributário Municipal** autoriza a regulamentação, por decreto, dos atos necessários à efetiva execução da legislação tributária;

**Considerando** que os **artigos 14 e 45 do CTM** estabelecem o prazo de **30 (trinta) dias** para pagamento ou impugnação do lançamento regularmente notificado;

**Considerando** que, esgotado o prazo legal sem impugnação ou após decisão definitiva, opera-se o **trânsito em julgado administrativo**, consolidando-se o crédito tributário ou não tributário;

**Considerando** que o **art. 283 do CTM** prevê que o crédito definitivamente constituído será inscrito em dívida ativa após 30 (trinta) dias da notificação referida no art. 45, podendo o Município disciplinar etapas preparatórias à inscrição;

#### DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### DA NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA DE COBRANÇA COMPLEMENTAR

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta Notificação Administrativa de Cobrança Complementar, destinada exclusivamente a cientificar o contribuinte sobre a existência de crédito tributário e não tributário **definitivamente constituído**, cujo prazo legal de 30 (trinta) dias para pagamento ou impugnação **já se esgotou**, antes da remessa do débito para inscrição em dívida ativa.

**Parágrafo único** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar possui caráter **informativo, não impugnável e não reabre qualquer prazo processual**, não substituindo a notificação do lançamento já realizada.

### CAPÍTULO II

#### DO MOMENTO E DA FINALIDADE

**Art. 2º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar será utilizada somente quando:

I - o lançamento tiver sido regularmente notificado ao contribuinte;

II - houver decurso integral do prazo de 30 (trinta) dias previsto nos artigos 14 e 45 do CTM **sem pagamento**;

III - houver **trânsito em julgado administrativo**, seja por ausência de impugnação, seja por decisão definitiva;

IV - o crédito ainda **não estiver inscrito em dívida ativa**.

**Art. 3º** A finalidade da Notificação Administrativa de Cobrança Complementar é:

I - informar o contribuinte sobre o valor atualizado do débito;

II - conceder **prazo final de 10 (dez) dias** para pagamento amigável;

III - comunicar que, transcorrido esse prazo, o débito será encaminhado para a **inscrição em dívida ativa**.

### CAPÍTULO III

#### DO PRAZO E DOS EFEITOS

**Art. 4º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar concederá prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados da ciência do contribuinte, para quitação integral do débito.

**§ 1º** A notificação **não suspende** a exigibilidade do crédito tributário.

**§ 2º** A notificação **não reabre prazo de defesa, recurso ou impugnação**.

**§ 3º** Inexistindo pagamento ao final do prazo de 10 dias, o crédito será **remetido** para inscrição em dívida ativa.

### CAPÍTULO IV

#### DOS MEIOS DE ENVIO E DA CIÊNCIA

**Art. 5º** A Notificação Administrativa de Cobrança Complementar poderá ser realizada por:

I - **meio eletrônico oficial**;

II - **correspondência postal com AR**;

III - **entrega pessoal**, mediante protocolo;

IV - **publicação no Diário Oficial**, quando frustrados os meios anteriores.

**Art. 6º** Considera-se realizada a ciência na:

I - data da entrega postal;

II - data da disponibilização eletrônica acrescida de 24h;

III - data da assinatura do protocolo;

IV - data da publicação oficial.

### CAPÍTULO V

#### DO REGISTRO E CONTROLE

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Finanças, por meio dos departamentos responsáveis manterá registro da:

I - data e meio da notificação;

II - comprovação da ciência;

III - contagem do prazo de 10 dias;

IV - data do encaminhamento para inscrição.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** Este Decreto não revoga prazos legais previstos no Código Tributário Municipal e não altera o regime de lançamento ou impugnação.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Finanças poderá editar normas complementares necessárias à execução deste Decreto.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Campo Novo do Parecis/MT, 1º de dezembro de 2025.**

**EDILSON ANTÔNIO PIAIA**

Prefeito

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

### PREFEITURA DE MATUPÁ/SECRETARIA DE PLANEJAMENTO LEI MUNICIPAL Nº. 1.583, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2025.

#### LEI MUNICIPAL Nº. 1.583, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SÚMULA: INSTITUI O QUADRO DE PESSOAL, O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MATUPÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**BRUNO SANTOS MENA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais; **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores Aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** Fica instituído quadro de pessoal bem como o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos servidores públicos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, disciplinando e criando cargos públicos com suas características, atribuições, grupos ocupacionais, requisitos de ingresso, carga horária e respectivos vencimentos.

**Art. 2º.** Esta Lei tem como objetivo fixar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, bem como regulamentar o sistema de evolução funcional dos servidores efetivos da unidade gestora do RPPS Municipal, fundamentando-se nos princípios constitucionais aplicáveis e na qualificação profissional continuada.

**Art. 3º.** O Sistema de Evolução Funcional dos servidores públicos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, consiste em um conjunto de mecanismos promovidos pela administração da unidade gestora do RPPS, baseados na qualificação profissional e no desempenho, que viabilizem:

**I.** O aperfeiçoamento e a atualização periódica;

**II.** Condições indispensáveis à ascensão funcional;

**III.** A valorização e a profissionalização permanente dos servidores;

**IV.** Parágrafo único. A evolução funcional objetiva imprimir maior eficiência e eficácia à ação administrativa, garantindo a melhoria

contínua no desempenho do serviço público.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá observará as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I. Os servidores públicos da unidade gestora do RPPS Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Matupá, pelas diretrizes nacionais e pelas normas municipais aplicáveis;
- II. A criação de novos cargos da unidade gestora do RPPS Municipal dependerá de lei específica, em conformidade com as disposições da Constituição Federal;
- III. Os cargos serão organizados em Grupos Ocupacionais Funcionais, com suas carreiras e escalas de vencimentos estabelecidas nos anexos desta lei.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

**Art. 5º.** Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I. Cargo Público: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, com denominação própria, número certo e vencimento correspondente, definido em ato específico;
- II. Servidor Público Efetivo: Pessoa legalmente investida em cargo público, por meio de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, sob regime estatutário, com estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício e avaliação satisfatória no estágio probatório;
- III. Cargo em Comissão: Cargo destinado a funções de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente, a ser ocupado por servidores efetivos ou não, com caráter transitório;
- IV. Carreira: Conjunto de possibilidades de evolução funcional dos servidores efetivos, organizados em classes hierárquicas, segundo escolaridade, responsabilidade e complexidade das atribuições;
- V. Função Gratificada: Gratificação concedida exclusivamente a servidor ocupante de cargo efetivo, designado para desempenhar, de forma transitória ou por necessidade de serviço, atividades de chefia, assessoramento ou atribuições específicas que não integram o escopo ordinário de seu cargo de origem, mas que decorrem de demandas operacionais da unidade gestora do RPPS Municipal e não justificam, por sua natureza ou duração, a criação de cargo em comissão;
- VI. Lotação: Unidade administrativa onde o servidor exerce suas atribuições;
- VII. Quadro de Pessoal: Conjunto de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, organizados segundo a estrutura administrativa da autarquia previdenciária municipal;
- VIII. Plano de Carreira: Conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento funcional dos servidores efetivos, com o objetivo de promover a valorização, qualificação e eficiência dos serviços públicos;
- IX. Grupo Ocupacional: Conjunto de categorias funcionais com afinidade quanto à natureza do trabalho e grau de complexidade;
- X. Classe: Representa uma faixa de vencimento dentro de uma mesma carreira, hierarquizada por níveis de escolaridade, responsabilidade e complexidade;
- XI. Nível: Representa a posição do servidor dentro de uma classe, considerando o seu tempo de serviço, para fins de progressão funcional e remuneração;
- XII. Promoção: Elevação do servidor à classe imediatamente superior, na mesma carreira, com base em titulação ou qualificação profissional, conforme critérios estabelecidos nesta lei;
- XIII. Progressão: Passagem do servidor ao nível imediatamente superior dentro da mesma classe, com base no tempo de serviço e interstício definido nesta lei;
- XIV. Salário Base: Valor da retribuição pecuniária fixado em lei, correspondente à classe e nível em que o servidor efetivo estiver atualmente posicionado na carreira, excluídas quaisquer vantagens adicionais;
- XV. Vencimento Inicial: Valor previsto na tabela de vencimentos da carreira, correspondente à Classe A, Nível I, e atribuído ao servidor no momento de seu ingresso no cargo público;
- XVI. Remuneração: Soma do vencimento base com as vantagens pecuniárias previstas em lei;
- XVII. Interstício: Período mínimo exigido para o servidor se habilitar à progressão ou promoção.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MATUPÁ

#### CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL E ESTABILIDADE

**Art. 6º.** O quadro de pessoal dos servidores do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, de que trata esta lei, é composto por:

- I. Cargos de provimento efetivo;

**II. Cargos de provimento em comissão.**

**§ 1º.** Os cargos, atribuições e requisitos de cada cargo encontram-se especificados nos anexos desta lei.

**§ 2º.** O lotacionograma do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá está previsto no anexo VI desta lei, definindo a alocação de cargos e funções nas unidades administrativas.

**§ 3º.** É vedada a nomeação para cargos comissionados de chefia, direção ou assessoramento, de pessoa que seja:

**I.** Proprietário, sócio, integrante da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos, convênios ou credenciamento com o Município de Matupá/MT;

**II.** Envolvida em situações que possam gerar conflito de interesses, conforme o Estatuto do Servidores Públicos do Município.

**SEÇÃO I****DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 7º.** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo abrange os cargos de carreira do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá, preenchidos mediante nomeação, após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, conforme disposto no art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º.** O quadro dos cargos efetivos, estruturado nos grupos ocupacionais, constam no Anexo I, com informações sobre escolaridade, carga horária, vencimentos e quantidade de vagas.

**§ 2º.** O ingresso nos cargos efetivos será realizado na classe e nível inicial da carreira para a qual o servidor foi nomeado, observados os critérios de progressão e promoção previstos nesta lei.

**Art. 8º.** O provimento dos cargos efetivos deverá atender aos requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe e cargo, conforme descrito nos anexos desta lei, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade administrativa do infrator.

Parágrafo único. O provimento dos cargos dependerá da existência de vaga e dotação orçamentária suficiente para cobrir as despesas decorrentes.

**Art. 9º.** O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório de três anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho das atribuições do cargo serão avaliadas por meio de critérios objetivos, desde que esteja efetivamente no exercício de suas funções.

**§ 1º.** As avaliações do estágio probatório considerarão, entre outros critérios, os seguintes:

**I.** Idoneidade moral;

**II.** Disciplina e respeito à autoridade;

**III.** Assiduidade, pontualidade e compromisso com o trabalho;

**IV.** Capacidade de organização e planejamento;

**V.** Eficiência e qualidade no desempenho das atribuições;

**VI.** Conhecimento teórico e prático das funções;

**VII.** Trabalho em equipe e adaptação às demandas;

**VIII.** Relacionamento interpessoal;

**IX.** Atendimento ao público com urbanidade e humanização.

**§ 2º.** O servidor terá acesso aos boletins de avaliação do estágio probatório, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

**§ 3º.** Compete ao Diretor Executivo a instituição de comissão especial de avaliação que será composta por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 1 (um) suplente, incluindo ao menos 1 (um) representante da área de Recursos Humanos.

**§ 4º.** Três meses antes do término do estágio probatório, a comissão especial realizará uma avaliação final, acompanhada das avaliações anteriores, se houver, que será submetida à homologação pela autoridade competente.

**§ 5º.** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa conforme o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 6º.** Fica autorizado o Diretor Executivo expedir portaria que regulamente os atos necessários para avaliação executada pela comissão especial.

**§ 7º.** O Diretor Executivo poderá requisitar a Prefeitura Municipal a comissão de avaliação instituída pelo Poder Executivo para promover as avaliações necessárias para homologação do estágio probatório, na forma de cooperação técnica.

**SEÇÃO II****DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 10.** O quadro de cargos de provimento em comissão comprehende os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo e, comprehendem todos aqueles previstos no anexo II desta Lei.

**§ 1º.** Os cargos em comissão serão providos por servidores de confiança, respeitados os requisitos estabelecidos nesta lei.

**§ 2º.** O servidor efetivo nomeado para cargo de direção ou assessoramento superior poderá optar por:

**I.** Receber o subsídio do cargo comissionado; ou

**II.** Manter o vencimento base de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado que ocupar.

**§ 3º.** A gratificação de 50% (cinquenta por cento), prevista no inciso II do parágrafo anterior, cessará automaticamente com a exoneração do servidor do cargo comissionado.

**§ 4º.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, que não seja integrante dos quadros de pessoais do RPPS, do Poder Executivo ou Legislativo de Matupá/MT, será remunerado exclusivamente conforme o subsídio fixado para o cargo em parcela única, sem direito a vantagens adicionais.

**§ 5º.** Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal deverão ser ocupados por profissionais habilitados e devidamente registrados nos órgãos de classe competentes.

**§ 6º.** Caso o servidor opte por receber a remuneração do cargo comissionado, ele deixará de receber o vencimento de seu cargo efetivo, passando a perceber exclusivamente o valor do cargo em comissão durante o período em que ocupar a função.

**Art. 11.** O servidor exonerado de cargo comissionado fará jus:

- I. Ao saldo de salário correspondente aos dias trabalhados;
- II. Ao décimo terceiro salário proporcional aos meses trabalhados;
- III. À indenização de férias vencidas, acrescidas de um terço constitucional;
- IV. À indenização de férias proporcionais ao período aquisitivo incompleto, acrescidas de um terço constitucional.

## CAPÍTULO II

### DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

**Art. 12.** O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) do quadro de pessoal do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá está estruturado em carreira, com cargos de provimento efetivo distribuídos por Grupos Ocupacionais, considerando a natureza das atividades, a formação profissional e os demais requisitos necessários para o cumprimento das atribuições institucionais.

**§ 1º.** O PCCR organiza a evolução funcional em grupos de classes para promoção e níveis de referência para progressão.

**§ 2º.** O perfil ocupacional e a correlação dos cargos de provimento efetivo estão detalhados no Anexo I desta Lei.

**§ 3º.** Os Grupos Ocupacionais são constituídos por cargos que apresentam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas, classificando-se da seguinte forma:

**I.** Grupo Estratégico de Nível Superior (GENS): Engloba atribuições que demandam formação de nível superior em áreas específicas, com exigência de domínio teórico, prático e tecnológico. As funções requerem responsabilidade técnica e autonomia no desempenho, respeitando as diretrizes institucionais e as normas regulamentadoras da profissão. As atividades desse grupo envolvem capacidade analítica, solução de problemas e liderança técnica, contribuindo para a implementação de projetos e ações estratégicas.

**II.** Grupo de Apoio Técnico Administrativo (GATA): Abrange funções de apoio administrativo de média complexidade, incluindo suporte técnico e operacional na autarquia previdenciária municipal. Exige formação de nível médio e competência técnica para atividades como elaboração de documentos, atendimento ao público, gestão de patrimônio, apoio às comissões e outras atividades operacionais e administrativas. O desempenho dessas funções requer autonomia relativa e discernimento técnico para a tomada de decisões práticas.

## CAPÍTULO III

### DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 13.** O sistema de evolução funcional da carreira dos servidores efetivos e estáveis será realizado em duas modalidades:

**I.** Promoção Horizontal: Concedida por nova titulação ou qualificação profissional, dentro da mesma classe;

**II.** Progressão Vertical: Concedida com base em critérios de tempo de serviço e avaliação de desempenho, com a elevação do servidor para a classe superior na mesma carreira.

**§ 1º.** Os percentuais de progressão vertical e promoção horizontal dos servidores públicos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá estão definidos no anexo III desta Lei.

**§ 2º.** A progressão vertical ocorrerá em intervalos regulares de 3 (três) anos, observando os percentuais estabelecidos nos níveis de 1 a 12.

**§ 3º.** A promoção horizontal ocorrerá em intervalos regulares de 4 (quatro) anos, com a aplicação dos percentuais sucessivos definidos nas classes A, B, C e D.

**§ 4º.** Somente poderão participar dos processos de evolução funcional os servidores efetivos em efetivo exercício de suas funções, incluindo aqueles que estiverem exercendo funções gratificadas ou cargos comissionados no âmbito da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá.

**§ 5º.** Os afastamentos e licenças considerados como de efetivo exercício, nos termos da legislação estatutária aplicável aos servidores do município de Matupá, não interrompem a contagem de tempo para fins de progressão vertical.

**§ 6º.** O valor decorrente da ascensão funcional, correspondente ao aumento salarial por progressão vertical, somente será incorporado à remuneração do servidor quando este estiver em efetivo exercício do cargo.

**§ 7º.** Aos servidores designados para cargo em comissão ou função gratificada dentro da estrutura organizacional do RPPS, do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, somente será assegurado o direito à evolução funcional quando as atribuições desempenhadas forem compatíveis ou semelhantes de forma inequívoca às do cargo de origem, garantindo-se a continuidade no exercício das funções típicas do cargo efetivo. Em caso de afastamento das atribuições do cargo de origem, o direito à evolução funcional será suspenso durante o período de designação.

**§ 8º.** Compete ao Prefeito Municipal, Diretor Executivo ou autoridade designada, emitir os atos normativos necessários e complementares para regulamentar os processos de progressões e promoções funcionais.

## SEÇÃO I

### PROMOÇÃO HORIZONTAL

**Art. 14.** A promoção horizontal da carreira dos servidores efetivos do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá será estruturada em série de classes que compõem as carreiras dos Grupos Ocupacionais, em linha horizontal de acesso, conforme os níveis de habilitação, qualificação e perfil profissional, identificadas por letras maiúsculas e descritas abaixo.

**I.** A carreira do Grupo de Apoio Técnico-Administrativo (GATA), é estruturada nas seguintes classes de acesso:

**a)** Classe A: Habilidade no ensino Médio completo ou curso técnico profissionalizante equivalente ao Ensino Médio reconhecido pelo MEC.

**b)** Classe B: Requisito da Classe A, acrescido de habilitação na certificação profissional RPPS no nível básico para Dirigentes, Conselheiros, Gestores de Investimentos ou membros do comitê de investimentos, da SPPREV.

**c)** Classe C: Requisitos da classe anterior, acrescidos de 260 horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação na área de Regime Próprio de Previdência.

**d)** Classe D: Requisito da Classe C, mais graduação em ensino superior em uma das seguintes áreas: gestão previdenciária ou em regime próprio de previdência social, gestão pública, assistência social, administração pública, gestão de pessoas, contabilidade, economia, direito, ciências atuariais, gestão econômica e financeira, gestão de investimentos, ou outras áreas compatíveis com o desempenho de sua função.

**II.** a carreira do Grupo Estratégico de Nível Superior (GENS) é estruturada nas seguintes classes de acesso:

**a)** Classe A: Habilidade no Ensino Superior.

**b)** Classe B: Requisito da Classe A, acrescido de habilitação na certificação profissional RPPS, no nível intermediário para Dirigentes, Conselheiros, Gestores de Investimentos ou membros do comitê de investimentos, da SPPREV.

**c)** Classe C: Requisitos da classe anterior, acrescido de especialização correspondente a pós-graduação em gestão previdenciária ou em regime próprio de previdência social, gestão pública, assistência social, administração pública, gestão de pessoas, contabilidade, economia, direito, ciências atuariais, gestão econômica e financeira, gestão de investimentos ou outras áreas compatíveis com o desempenho de sua função.

**d)** Classe D: Requisito da Classe C, mais mestrado na área de administração pública, gestão previdenciária, gestão pública ou na área de regime próprio de previdência social.

**Art. 15.** O avanço de classe nos termos do artigo anterior observará o cumprimento do interstício de 4 (quatro) anos.

**§ 1º.** A promoção de classe deverá ser requerida pelo servidor mediante processo administrativo, iniciado por ato voluntário, observando o cumprimento dos critérios previstos nesta lei.

**§ 2º.** As titulações e certificações apresentadas até 30 de agosto do ano corrente serão analisadas e homologadas pela autoridade competente e, se deferidas, produzirão efeitos a partir do mês seguinte à conclusão do processo administrativo.

**§ 3º.** Titulações e certificações apresentadas após a data mencionada no parágrafo anterior serão consignadas no orçamento do ano seguinte, com efeitos a partir de janeiro do exercício seguinte.

**§ 4º.** Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação bem como as titulações utilizadas para promoção deverão atender aos seguintes critérios:

**I.** Carga horária mínima de 4 (quatro) horas;

**II.** Serem realizados nos últimos 4 (quatro) anos antes do requerimento;

**III.** Estarem relacionados à área de atuação do servidor, ou serem correlatos às atividades do Regime Próprio de Previdência;

**IV.** Cursos de capacitações e qualificações em plataformas web disponibilizados por órgãos públicos, como Ministério da Fazenda, TCU, CGU ou similares, terão limite de contagem acumulada de 130 (cento e trinta) horas;

**V.** Titulações de pós-graduação “Lato Sensu” ou “Stricto Sensu” deverão ser compatíveis com o perfil do cargo ou as atividades da unidade gestora do RPPS Municipal;

**VI.** Certificados de cursos e títulos deverão ser reconhecidos oficialmente pelo órgão competente e obtidos após o ingresso no cargo.

**§ 5º.** A carga horária de cursos e certificações utilizadas para promoção não será reaproveitada para novas promoções horizontais.

**§ 6º.** A avaliação e validação das titulações e certificações serão realizadas por uma comissão designada por ato normativo do Diretor Executivo ou por comissão da Prefeitura Municipal competente para esse fim, mediante cooperação técnica entre os órgãos.

**§ 7º.** A concessão da promoção horizontal dependerá da disponibilidade orçamentária, respeitando o limite prudencial de gastos com

pessoal estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal, no que couber, e no orçamento definido para a taxa de administração do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá.

**§ 8º.** Se o limite prudencial do Poder Executivo de 90% for atingido, a concessão das promoções será suspensa até a adequação do orçamento.

**§ 9º.** As promoções obedecerão aos seguintes critérios de prioridade em caso de limitações orçamentárias:

**I.** Maior tempo de efetivo exercício na unidade gestora do RPPS Municipal;

**II.** Maior idade do servidor.

**§ 10.** As promoções deverão respeitar a sequência escalonada de classes, sendo vedado o avanço de mais de uma classe por vez.

**§ 11.** Cada modalidade de titulação poderá ser utilizada uma única vez para promoção, mesmo que seja aplicável a mais de uma classe.

**Art. 16.** Os percentuais de incentivo de titulação estão previstos no anexo III desta lei.

## SEÇÃO II

### PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 17.** A progressão vertical consiste na passagem do servidor ocupante de cargo efetivo do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá de um nível para outro subsequente, dentro da mesma classe, observados os critérios desta lei e desde que cumprido o estágio probatório.

**§ 1º.** As progressões ocorrerão automaticamente a cada 3 (três) anos, desde que atendidos os critérios de avaliação de desempenho previstos nesta lei.

**§ 2º.** Caso o órgão não realize o processo de avaliação de desempenho no prazo previsto, a progressão vertical será concedida automaticamente no mês subsequente à implementação do direito.

**§ 3º.** Os coeficientes para os reajustes salariais entre níveis serão estabelecidos no anexo III desta lei.

**§ 4º.** O sistema de progressão vertical será estruturado de modo a permitir que o servidor alcance o último padrão de vencimento de sua classe ao longo da carreira, respeitados os critérios de tempo e desempenho.

**§ 5º.** A relação entre o primeiro e o último nível de desempenho será fixada para assegurar a valorização profissional do servidor e fortalecer a motivação e o desempenho das equipes de trabalho.

## SEÇÃO III

### DAS CONDIÇÕES E IMPEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

**Art. 18.** O direito à evolução na carreira dos servidores da unidade gestora do RPPS Municipal será suspenso ou interrompido nas seguintes situações, conforme o interstício previsto para cada modalidade de ascensão funcional:

**§ 1º.** São causas de suspensão, sem perda da contagem do tempo anterior:

**I.** Cedência ou atuação em Convênio fora da estrutura administrativa direta ou indireta do Poder Executivo ou Legislativo do município de Matupá;

**II.** Licença de saúde por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, retomando-se a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da licença;

**III.** Licença para acompanhamento de familiar ou cônjuge doente por mais de 90 (noventa) dias, retomando-se a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da licença;

**IV.** Readaptação funcional por mais de 180 (cento e oitenta) dias, retomando-se a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término o período de readaptação;

**§ 2º.** São causas de interrupção, com perda da contagem do tempo anterior:

**V.** Faltas não justificadas por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, dentro de um período de 1 (um) ano, com reinício da contagem a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após a última falta;

**VI.** Pena disciplinar de suspensão, reiniciando a contagem do prazo para a evolução a partir do primeiro dia efetivamente trabalhado após o término da suspensão;

**VII.** Afastamento para qualificação ou capacitação profissional que requeira o afastamento do servidor do exercício das atribuições do cargo por mais de 90 dias.

**§ 3º.** Para fins do disposto nesta lei, a readaptação funcional ocorre quando há mudança de função devido a incapacidade do servidor para o exercício de suas atribuições originais, resultando em atividades compatíveis com sua condição de saúde, sem a transposição de cargo, conforme definido pela inspeção médica.

**§ 4º.** A suspensão prevista no inciso IV do § 1º, não se aplica nos seguintes casos:

Transferência de unidade ou órgão por necessidade do Poder Público;

Transferência interna entre áreas ou setores por necessidade do Poder Executivo ou da unidade gestora do RPPS.

**§ 5º.** No caso de readaptação por inspeção médica, a progressão vertical será mantida, mas a promoção horizontal será suspensa enquanto o servidor estiver afastado das atribuições do cargo de origem, nos termos do inciso IV do § 1º, deste artigo.

**§ 6º.** Para fins de promoção horizontal ou progressão vertical, não se considera como readaptação a designação para cargo em comissão ou função de confiança, desde que observadas as condições previstas no § 7º, do artigo 13 desta Lei, garantindo-se a compatibilidade inequívoca entre as atribuições desempenhadas e as do cargo efetivo de origem.

**§ 7º.** Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, os avanços funcionais serão calculados com base no vencimento do cargo efetivo, excluídos os valores referentes à comissão ou gratificação.

**§ 8º.** A readaptação funcional não se confunde com o desvio de função, que é vedado por lei. O desvio de função caracteriza-se pela transposição ou o exercício indevido de atribuições de um cargo diverso daquele para o qual o servidor foi investido, infringindo os princípios da legalidade e eficiência da Administração Pública.

**§ 9º.** Nas hipóteses de suspensão previstas no § 1º, deste artigo, a contagem do tempo para ascensão funcional será retomada quando cessar a causa da suspensão.

**§ 10.** Nas hipóteses de interrupção previstas no § 2º, deste artigo, nova contagem de tempo será iniciada a partir do retorno do servidor ao trabalho, observando-se o interstício mínimo para a ascensão funcional.

**§ 11.** Servidores que tenham o processo de progressão ou promoção indeferido poderão ser beneficiados após o período de 3 (três) anos, quando se tratar de progressão e de 4 (quatro) anos quando se tratar de promoção, com início de novo período aquisitivo.

**Art. 19.** Para os fins de progressão vertical e promoção horizontal, será computado todo o tempo de serviço efetivo prestado ao Município.

## SEÇÃO IV

### DA COMISSÃO GERAL DE AVALIAÇÃO

**Art. 20.** O Prefeito Municipal ou o Diretor Executivo, poderão instituir, por portaria, Comissão Especial composta por 03 (três) agentes públicos do RPPS ou do Poder Executivo, sendo pelo menos 02 (dois) servidores ocupantes de cargo efetivo, para realizar os procedimentos relacionados à concessão de promoções, progressões funcionais e avaliação de estágio probatório, podendo, a seu critério, instituir comissão única ou comissões específicas para cada finalidade.

**§ 1º.** A critério das autoridades mencionadas no caput deste artigo, mediante termo de cooperação técnica, a comissão da Prefeitura Municipal competente poderá ser requisitada para promover as avaliações necessárias aos servidores efetivos do RPPS.

**§ 2º.** As demais normas sobre o processo de avaliação de desempenho dos servidores efetivos, seus critérios, instrumentos e composição detalhada das comissões serão estabelecidas em regulamento próprio, por meio de Portaria do Diretor Executivo ou Prefeito Municipal.

## TÍTULO III

### DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

#### CAPÍTULO I

#### DO PLANO DE REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES

**Art. 21.** Para os efeitos desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida aos servidores da unidade gestora do RPPS pela efetiva prestação de seus serviços.

Parágrafo Único Os vencimentos das classes das carreiras serão escalonados em referências organizadas por remuneração crescente, constituindo as faixas de vencimentos.

**Art. 22.** Os valores das referências de vencimentos para os cargos estão dispostos nas tabelas de salários do Anexo V desta lei, desdobradas em tabelas específicas para cada grupo ocupacional.

**§ 1º.** As remunerações dos cargos de provimento em comissão constam da tabela de cargos do anexo II desta Lei.

**§ 2º.** A revisão geral anual - RGA dos servidores do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá será concedida na mesma data e com base no mesmo índice aplicado aos servidores do Poder Executivo Municipal, observando-se a data-base definida para o exercício, visando à recomposição da perda inflacionária acumulada no exercício anterior.

**§ 3º.** Nenhum servidor da estrutura administrativa do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá poderá receber vencimento inferior a 1 (um) salário-mínimo vigente no país.

#### CAPÍTULO II

#### DOS ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES

**Art. 23.** Fica criada a Função Gratificada (FG), destinada exclusivamente a servidores efetivos que desempenhem atividades acumuladas ou adicionais às atribuições regulares do cargo ocupado, conforme previsto no edital do concurso, desde que caracterizadas como funções operacionais essencial para o RPPS, cessando automaticamente com a exoneração da função.

**Art. 24.** Fica criada a Gratificação por Responsabilidade Técnica (GRT), destinada exclusivamente a servidores efetivos, como retribuição pecuniária acessória e transitória por atribuições que envolvam competências técnicas específicas ou funções estratégicas e temporárias, cessando automaticamente com a conclusão da atividade.

**Art. 25.** A classificação, os valores e as simbologias das Funções Gratificadas (FG) e das Gratificações por Responsabilidade Técnica (GRT) constam do anexo IV desta lei.

**§ 1º.** As FG e GRT serão atribuídas por Portaria do Diretor Executivo, com base no nível de responsabilidade, complexidade e exigências

da função.

**§ 2º.** O servidor não poderá acumular mais de uma das gratificações previstas nesta lei.

**Art. 26.** As gratificações mencionadas nessa lei são de natureza transitória e não se incorporarão ao vencimento-base do servidor para nenhum efeito, sendo consideradas apenas para o cálculo de férias e 13º salário.

**Art. 27.** As funções gratificadas ou gratificações por responsabilidade técnica privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por servidores habilitados, qualificados e registrados em seus respectivos conselhos profissionais ou órgãos equivalentes.

**Art. 28.** As Gratificações por Responsabilidade Técnica (GRT) poderão ser concedidas, conforme estabelecido no anexo IV, aos servidores ocupantes de cargos efetivos que desempenhem as seguintes funções:

- I.** Pregoeiro;
- II.** Membros da Comissão de Licitação ou equipe de apoio as contratações;
- III.** Gestor de Contratos Administrativos;
- IV.** Ouvidor;
- V.** Responsáveis pelo envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- VI.** Agente de Contratação;
- VII.** Gestor de Investimentos.

**Art. 29.** A GRT devida ao pregoeiro, presidente da comissão de licitação, equipe de apoio as contratações ou membros da comissão de licitação e agente de contratação será concedida no mês em que houver processos licitatórios deflagrados.

### CAPÍTULO III DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

**Art. 30.** Os benefícios e vantagens dos servidores do RPPS são os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 31.** Os benefícios de natureza previdenciária e assistencial são os constantes nas legislações previdenciária e estatutária nas quais o servidor estiver vinculado.

### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 32.** Para fins de comprovação de escolaridade, serão aceitos:

- I.** Certificado ou diploma de conclusão de ensino fundamental ou médio, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- II.** Diploma de curso superior ou de pós-graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- III.** Declaração de conclusão de curso, nos casos em que o diploma ou certificado estiver em fase de expedição ou registro, válida para todos os fins até a apresentação do documento definitivo.

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 33.** O servidor estável terá direito à promoção horizontal da Classe A para as demais classes do Plano de Carreira, a partir da data dos efeitos desta lei, desde que respeite o interstício de tempo previsto e:

Preencha o requerimento padrão;

Atenda aos requisitos estabelecidos nesta Lei para progressão funcional.

**Art. 34.** O provimento dos cargos efetivos e em comissão do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá será realizado de acordo com as demandas administrativas e as necessidades do serviço público, observando a existência de vagas, dotação orçamentária e o interesse público.

**Art. 35.** O servidor público da unidade gestora do RPPS Municipal de Matupá será considerado estável após cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos e ser aprovado nas avaliações de desempenho realizadas no período.

**Art. 36.** A regulamentação dos preceitos desta lei será realizada por atos normativos do Poder Executivo Municipal ou por portaria do Diretor Executivo, sempre que necessário à sua execução e aplicação.

**Art. 37.** Quando da abertura de concurso público para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos, o edital deverá obrigatoriamente conter todos os requisitos para provimento do cargo, ou fazer referência expressa à legislação aplicável.

**Parágrafo Único.** É obrigatória a publicação do edital principal em veículo oficial do município ou, na sua ausência, no Diário Oficial do Estado.

**Art. 38.** A jornada diária de trabalho dos servidores poderá ser ajustada pela Administração, mediante ato formal do Diretor Executivo, desde que preservada a eficiência dos serviços públicos.

**Art. 39.** A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida para 30 (trinta) horas semanais, desde que cumprida de forma ininterrupta, em jornada diária de 6 (seis) horas ou conforme critério definido em ato formal do Diretor Executivo.

**Art. 40.** A quantidade de vagas para os cargos será estabelecida no lotacionograma do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá/MT, nos termos do anexo VI, desta lei.

**Art. 41.** A abertura de concurso público para preenchimento de cargos efetivos será precedida de análise técnica que justifique a necessidade de reposição ou ampliação do quadro de servidores, conforme critérios estabelecidos por esta lei e demais normas aplicáveis.

**Art. 42.** O quadro permanente dos servidores do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá será estruturado de acordo com as disposições desta lei, respeitando os princípios constitucionais e normativos aplicáveis.

**Art. 43.** As disposições desta lei são aplicáveis aos servidores estatutários efetivos e comissionados, submetidos ao regime jurídico estatutário e às normas regulamentadoras, em conformidade com os princípios constitucionais e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 44.** São partes integrantes desta Lei os Anexos a seguir relacionados:

- I. Anexo estrutura dos cargos efetivos e perfil ocupacional;
- II. Anexo dos cargos de provimento em comissão;
- III. Anexo percentuais de progressão vertical e promoção horizontal;
- IV. Anexo do quadro de gratificações;
- V. Anexo das tabelas de vencimento base e progressão das carreiras dos cargos efetivos;
- VI. Anexo lotacionograma do quadro geral de cargos;
- VII. Anexo V - atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão;

**Art. 45.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão suportadas pelos recursos da taxa de administração do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Matupá/MT.

**Art. 46.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Matupá/MT, aos cinco dias de dezembro do ano de dois mil e vinte e cinco.

**Registre-se.**

**Publique-se.**

**Cumpra-se.**

**Bruno Santos Mena**  
**Prefeito Municipal**

Republicação da Lei Municipal nº. 1.583, de 5 de dezembro de 2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios de 8 de dezembro de 2025, Edição 4.881, páginas 525 a 537 por ter constado inexatidão material data de sanção, nos termos da LINDB, Art. 1º, §§ 3º e 4º.

## ANEXO I

### ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS E PERFIL OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional	Sigla	Cargo	Carga Horária	Escolaridade	Salário Inicial	Vagas
Grupo Estratégico de Nível Superior	GENS	Contador	30 horas	Ensino Superior	6.000,00	1
		Advogado	20 horas	Ensino Superior	4.800,00	1
		Controlador	20 horas	Ensino Superior	4.800,00	1
		Assistente Social	20 horas	Ensino Superior	2.500,00	1
		Analista Previdenciário	40 horas	Ensino Superior	4.000,00	2
Grupo de Apoio Técnico Administrativo	GATA	Técnico Administrativo Previdenciário	40 horas	Ensino Médio	2.000,00	2

## ANEXO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade	Subsídio	Carga Horária	Vagas
Diretor Executivo	Ensino Superior	Subsídio de Secretário Municipal	Dedicação Integral	1
Diretor Adjunto	Nível Superior	5.000,00	Dedicação Integral	1

## ANEXO III

### PERCENTUAIS DE PROGRESSÃO VERTICAL E PROMOÇÃO HORIZONTAL

Progressão por Tempo de Serviço (Níveis)	Coeficiente (%)
1	1,00

2		1,03
3		1,06
4		1,09
5		1,12
6		1,15
7		1,18
8		1,21
9		1,24
10		1,27
11		1,30
12		1,33
<b>Promoção Horizontal (Classes)</b>		<b>Percentuais</b>
Classe A		1,00
Classe B		1,10
Classe C		1,15
Classe D		1,20

**ANEXO IV**  
**DO QUADRO DE GRATIFICAÇÕES**

Função	Descrição da Atividade	Classificação (FG/GRT)	Percentual sobre o Salário Base
Membros da comissão de processo administrativo disciplinar; membros de outras comissões administrativas instituídas, outras atividades de baixa complexidade	Participação em PAD, concursos, estágios probatórios e outras comissões administrativas bem como o exercício de outras atividades de baixa complexidade necessárias à gestão administrativa e previdenciária	FG-3	Até 20%
Fiscal de contratos administrativos; outras atividades de média complexidade	Fiscaliza contratos administrativos de entrega continuada ou não; executa atividades de média complexidade formalmente designadas pela autoridade	FG-2	Até 30%
Atividades de alta complexidade.	Outras funções de alta complexidade necessárias à gestão administrativa e previdenciária	FG-1	Até 40%
Gestor de Contratos; responsável pela Prestação de Contas e envio de cargas via Aplic TCE/MT; Ouvidor do RPPS; Membros da Comissão de Licitação ou equipe de apoio às contratações	Responsável pela gestão dos contratos administrativos; responsável pelo preparo, organização e transmissão das informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de pessoal da Administração Municipal, por meio do sistema Aplic do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT)	GRT	Até 30%
Pregoeiro, Agente de Contratação e Gestor de Investimentos.	Condução formal de procedimentos licitatórios como pregoeiro.	GRT	Até 40%

**ANEXO V**  
**DAS TABELAS DE VENCIMENTO BASE E PROGRESSÃO DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CONTADOR</b>						
<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,1</b>	<b>1,15</b>	<b>1,2</b>
			A	B	C	D
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	<b>6.000,00</b>	<b>6.600,00</b>	<b>6.900,00</b>	<b>7.200,00</b>
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	6.180,00	6.798,00	7.107,00	7.416,00
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	6.360,00	6.996,00	7.314,00	7.632,00
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	6.540,00	7.194,00	7.521,00	7.848,00
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	6.720,00	7.392,00	7.728,00	8.064,00
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	6.900,00	7.590,00	7.935,00	8.280,00
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	7.080,00	7.788,00	8.142,00	8.496,00
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	7.260,00	7.986,00	8.349,00	8.712,00
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	7.440,00	8.184,00	8.556,00	8.928,00
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	7.620,00	8.382,00	8.763,00	9.144,00
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	7.800,00	8.580,00	8.970,00	9.360,00
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	7.980,00	8.778,00	9.177,00	9.576,00

<b>CONTROLADOR INTERNO E ADVOGADO</b>						
<b>Classe/Nível</b>	<b>Período</b>	<b>Coef.</b>	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,1</b>	<b>1,15</b>	<b>1,2</b>
			A	B	C	D
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	<b>4.800,00</b>	<b>5.280,00</b>	<b>5.520,00</b>	<b>5.760,00</b>
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	4.944,00	5.438,40	5.685,60	5.932,80
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	5.088,00	5.596,80	5.851,20	6.105,60
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	5.232,00	5.755,20	6.016,80	6.278,40
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	5.376,00	5.913,60	6.182,40	6.451,20
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	5.520,00	6.072,00	6.348,00	6.624,00
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	5.664,00	6.230,40	6.513,60	6.796,80
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	5.808,00	6.388,80	6.679,20	6.969,60
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	5.952,00	6.547,20	6.844,80	7.142,40
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	6.096,00	6.705,60	7.010,40	7.315,20
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	6.240,00	6.864,00	7.176,00	7.488,00
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	6.384,00	7.022,40	7.341,60	7.660,80

**ASSISTENTE SOCIAL**

Classe/Nível	Período	Coef.	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,1</b>	<b>1,15</b>	<b>1,2</b>
			A	B	C	D
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	<b>2.500,00</b>	<b>2.750,00</b>	<b>2.875,00</b>	<b>3.000,00</b>
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.575,00	2.832,50	2.961,25	3.090,00
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.650,00	2.915,00	3.047,50	3.180,00
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.725,00	2.997,50	3.133,75	3.270,00
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.800,00	3.080,00	3.220,00	3.360,00
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.875,00	3.162,50	3.306,25	3.450,00
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.950,00	3.245,00	3.392,50	3.540,00
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	3.025,00	3.327,50	3.478,75	3.630,00
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	3.100,00	3.410,00	3.565,00	3.720,00
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	3.175,00	3.492,50	3.651,25	3.810,00
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	3.250,00	3.575,00	3.737,50	3.900,00
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	3.325,00	3.657,50	3.823,75	3.990,00

**ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

Classe/Nível	Período	Coef.	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,1</b>	<b>1,15</b>	<b>1,2</b>
			A	B	C	D
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	<b>4.000,00</b>	<b>4.400,00</b>	<b>4.600,00</b>	<b>4.800,00</b>
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	4.120,00	4.532,00	4.738,00	4.944,00
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	4.240,00	4.664,00	4.876,00	5.088,00
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	4.360,00	4.796,00	5.014,00	5.232,00
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	4.480,00	4.928,00	5.152,00	5.376,00
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	4.600,00	5.060,00	5.290,00	5.520,00
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	4.720,00	5.192,00	5.428,00	5.664,00
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	4.840,00	5.324,00	5.566,00	5.808,00
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	4.960,00	5.456,00	5.704,00	5.952,00
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	5.080,00	5.588,00	5.842,00	6.096,00
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	5.200,00	5.720,00	5.980,00	6.240,00
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	5.320,00	5.852,00	6.118,00	6.384,00

**TÉCNICO ADM E PREVIDENCIÁRIO**

Classe/Nível	Período	Coef.	<b>Padrão Inicial</b>	<b>1,1</b>	<b>1,15</b>	<b>1,2</b>
			A	B	C	D
<b>1</b>	0 Anos a 3 Anos	<b>1</b>	<b>2.000,00</b>	<b>2.200,00</b>	<b>2.300,00</b>	<b>2.400,00</b>
<b>2</b>	3,1 Anos a 6 Anos	<b>1,03</b>	2.060,00	2.266,00	2.369,00	2.472,00
<b>3</b>	6,1 Anos a 9 Anos	<b>1,06</b>	2.120,00	2.332,00	2.438,00	2.544,00
<b>4</b>	9,1 Anos a 12 Anos	<b>1,09</b>	2.180,00	2.398,00	2.507,00	2.616,00
<b>5</b>	12,1 Anos a 15 Anos	<b>1,12</b>	2.240,00	2.464,00	2.576,00	2.688,00
<b>6</b>	15,1 Anos a 18 Anos	<b>1,15</b>	2.300,00	2.530,00	2.645,00	2.760,00
<b>7</b>	18,1 Anos a 21 Anos	<b>1,18</b>	2.360,00	2.596,00	2.714,00	2.832,00
<b>8</b>	21,1 Anos a 24 Anos	<b>1,21</b>	2.420,00	2.662,00	2.783,00	2.904,00
<b>9</b>	24,1 Anos a 27 Anos	<b>1,24</b>	2.480,00	2.728,00	2.852,00	2.976,00
<b>10</b>	27,1 Anos a 30 Anos	<b>1,27</b>	2.540,00	2.794,00	2.921,00	3.048,00
<b>11</b>	30,1 Anos a 33 Anos	<b>1,3</b>	2.600,00	2.860,00	2.990,00	3.120,00
<b>12</b>	33,1 Anos a 36 Anos	<b>1,33</b>	2.660,00	2.926,00	3.059,00	3.192,00

**ANEXO VI****LOTACIONOGRAMA DO QUADRO GERAL DE CARGOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS ATIVAS</b>
Grupo Estratégico de Nível Superior - GENS	6
Grupo de Apoio Técnico Administrativo - GATA	2
Cargos em Comissão	2
<b>TOTAL GERAL DE VAGAS ATIVAS</b>	<b>10</b>

**ANEXO VII****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO****CONTADOR**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro ativo no CRC.

Atribuições:

- I. Executar a contabilidade geral e previdenciária do Fundo, observando as normas da contabilidade pública;
- II. Elaborar demonstrações contábeis, balanços e balancetes mensais e anuais;
- III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Analisar empenhos, liquidações e pagamentos;
- V. Emitir pareceres técnicos contábeis;
- VI. Responsabilizar-se pela escrituração e conciliação contábil e bancária;
- VII. Prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle;

**VIII.** Assessorar a Diretoria Executiva em assuntos contábeis e financeiros.

#### **ADVOGADO**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Superior completo em Direito e inscrição ativa na OAB.

Atribuições:

- I. Representar o Fundo judicial e extrajudicialmente;
- II. Emitir pareceres e manifestações jurídicas sobre matérias administrativas e previdenciárias;
- III. Analisar contratos, convênios e instrumentos jurídicos;
- IV. Assessorar a Diretoria Executiva em processos administrativos e judiciais;
- V. Elaborar minutas de atos normativos e pareceres;
- VI. Acompanhar processos perante o Ministério da Previdência e órgãos de controle;
- VII. Promover a cobrança judicial de créditos do RPPS, quando necessário.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Superior em Contabilidade, Administração, Direito, Administração Pública, Economia ou Gestão Pública.

Atribuições:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de gestão;
- II. Fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Verificar a legalidade e regularidade dos atos de gestão;
- IV. Elaborar relatórios e recomendações de controle interno;
- V. Acompanhar as prestações de contas e relatórios de gestão fiscal;
- VI. Atuar na prevenção e correção de irregularidades e impropriedades administrativas.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS.

Atribuições:

- VII. Prestar atendimento social aos segurados e dependentes do RPPS;
- VIII. Realizar estudos e pareceres socioeconômicos para instrução de benefícios previdenciários;
- IX. Promover ações de educação previdenciária e social;
- X. Apoiar o atendimento aos aposentados e pensionistas;
- XI. Desenvolver atividades voltadas ao bem-estar dos segurados e beneficiários.

#### **ANALISTA PREVIDENCIÁRIO**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Superior em uma das seguintes áreas: gestão previdenciária ou em regime próprio de previdência social, gestão pública, assistência social, administração, administração pública, gestão de pessoas, contabilidade, economia, direito, ciências atuariais, gestão econômica e financeira, gestão de investimentos.

Atribuições:

- I. Executar e controlar processos de concessão, revisão e manutenção de benefícios;
- II. Realizar cálculos previdenciários e atualização cadastral dos segurados;
- III. Apoiar as atividades de auditoria e controle previdenciário;
- IV. Elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- V. Prestar suporte à Diretoria Executiva em atividades de gestão previdenciária;
- VI. Promover os processos administrativos de arrecadação do RPPS, incluindo a responsabilidade pela compensação previdenciária.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos de Habilidade: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- I. Executar serviços administrativos e operacionais do Fundo;

- 
- II.** Atender o público e prestar informações aos segurados;
  - III.** Elaborar ofícios, memorandos, planilhas e relatórios;
  - IV.** Apoiar os setores de contabilidade, jurídico, controle interno e benefícios;
  - V.** Organizar documentos e processos administrativos;
  - VI.** Operar sistemas informatizados de gestão previdenciária.

#### **CARGOS COMISSIONADOS**

##### **DIRETOR ADJUNTO**

Forma de Provimento: Cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Requisitos de Habilitação: Certificação Profissional RPPS exigida pela Secretaria de Regimes Próprio e Complementar - SRPC do Ministério da Previdência do Governo Federal para Dirigentes, de acordo com a regulamentação vigente e Ensino Superior em uma das seguintes áreas: gestão previdenciária ou em regime próprio de previdência social, gestão pública, assistência social, administração, administração pública, gestão de pessoas, contabilidade, economia, direito, ciências atuariais, gestão econômica e financeira, gestão de investimentos.

Atribuições:

- I.** Auxiliar o Diretor Executivo na coordenação e execução das atividades do Fundo;
- II.** Supervisionar as ações administrativas e financeiras;
- III.** Substituir o Diretor Executivo em suas ausências e seus impedimentos legais;
- IV.** Propor medidas de aprimoramento da gestão administrativa e previdenciária;
- V.** Acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento de metas de gestão;
- VI.** Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Executiva.

---

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

