



Gestão 2021/2024

**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE COMODORO  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Lei nº 1.942/2022  
De: 23.05.2022**

*“Altera o Anexos I, da Lei Municipal n.º 1.519/2014, acrescentando 02 vagas ao cargo de Assistente Administrativo para atuar perante o COMODORO-PREVI, e dá outras providências.”*

**ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Anexo I da Lei Municipal n.º 1.519, de 23 de junho de 2014, no que se refere ao cargo de Assistente Administrativo, acrescentando-se mais 02 (duas) vagas, perfazendo, dessa forma, um total de 03 (três) vagas, conforme demonstrado no anexo.

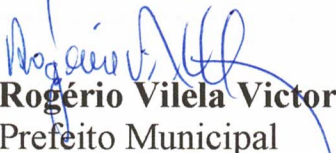
**Art. 2º.** As atribuições do cargo de Assistente Administrativo que atuará perante o Comodoro Previ estão elencadas no Anexo II da presente Lei, que é parte integrante da mesma.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da criação do cargo correrão por conta de dotações próprias do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Comodoro/MT (Comodoro Previ).

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso**, aos 23 dias do mês de maio de 2022.

  
**Rogério Vilela Victor de Oliveira**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE COMODORO  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

Gestão 2021/2024

**ANEXO I  
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE  
COMODORO – COMODORO-PREVI**

**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e ou CONTRATADO  
40 HORAS/SEMANA**

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL DE FORMAÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
01	Contador	Superior	01	R\$ 5.390,09
02	Assistente Administrativo	Médio	<b>03</b>	R\$ 1.944,16
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	R\$ 1.212,00



**ESTADO DE MATO GROSSO  
MUNICÍPIO DE COMODORO  
PODER EXECUTIVO  
GABINETE DO PREFEITO**

Gestão 2021/2024

---

**ANEXO II**

**Atribuições do cargo de Assistente Administrativo:**

Principais Atividades: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e digitar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e digitar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins designadas pelo Diretor Executivo do Comodoro Previ.

**Certidão de Publicação**

Certifico que o presente ato foi publicado nesta data por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal Colniza-MT. Colniza/MT, em 24 de maio de 2022.

Ivone Aparecida de Mendonça Silva  
Setor: RH

**ZACARIAS ANTUNES MAGALHÃES**

**SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO**

**PORTARIA Nº. 002/GP/2021**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO**

**LEI Nº 1.942/2022 DE: 23.05.2022**

**“Altera o Anexos I, da Lei Municipal n.º 1.519/2014, acrescentando 02 vagas ao cargo de Assistente Administrativo para atuar perante o COMODORO-PREVI, e dá outras providências.”**

**ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o Anexo I da Lei Municipal n.º 1.519, de 23 de junho de 2014, no que se refere ao cargo de Assistente Administrativo, acrescentando-se mais 02 (duas) vagas, perfazendo, dessa forma, um total de 03 (três) vagas, conforme demonstrado no anexo.

**Art. 2º.** As atribuições do cargo de Assistente Administrativo que atuará perante o Comodoro Previ estão elencadas no Anexo II da presente Lei, que é parte integrante da mesma.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da criação do cargo correrão por conta de dotações próprias do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Comodoro/MT (Comodoro Previ).

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso**, aos 23 dias do mês de maio de 2022.

**Rogério Vilela Victor de Oliveira**

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE COMODORO – COMODORO-PREVI**

**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO e ou CONTRATADO**

**40 HORAS/SEMANA**

Nº	CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
01	Contador	Superior	01	R\$ 5.390,09
02	Assistente Administrativo	Médio	03	R\$ 1.944,16
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	R\$ 1.212,00

**ANEXO II**

**Atribuições do cargo de Assistente Administrativo:**

Principais Atividades: Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos; Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição; Atender ao público interno e externo e informar consultando fichário e documentos; Preencher e digitar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples; Redigir e digitar minutas de documentos tais como Projetos

de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha; Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas consideração superior; Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos à administração de material da Prefeitura; Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição; Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, digitar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura; Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções; Executar outras tarefas afins designadas pelo Diretor Executivo do Comodoro Previ.

**PORTARIA Nº. 414/2022 DE: 19.05.2022**

**PORTARIA Nº. 414/2022**

**DE: 19.05.2022**

**ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE,**

**Art. 1º.** **CONCEDER** afastamento sem ônus para **Tratar de assuntos particulares** ao servidor efetivo **Alexsandro Dos Santos Pereira – Vigia, Matrícula nº 2250, Processo Virtual n. 1024.001.058.0000012**, em conformidade com o art. 47 da Lei Municipal 1.329, de 29 de julho de 2011, pelo período de 01/06/2022 a 31/05/2024, nesta municipalidade.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso**, aos 19 dias do mês de maio do ano de 2022.

**Rogério Vilela Victor de Oliveira**

Prefeito Municipal

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se

**Dyego Henrique Rocha de Oliveira**

Secretário Municipal de Administração

**PORTARIA Nº. 415/2022 DE: 23.05.2022**

**PORTARIA Nº. 415/2022**

**DE: 23.05.2022**

**ROGÉRIO VILELA VICTOR DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE,**

**Art. 1º.** **DESIGNAR** o servidor comissionado **EDUARDO FERREIRA DA SILVA – Coordenador de Planejamento Matrícula nº. 4818**, para exercer as funções de **Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento - Interino**, durante o período de férias da servidora **Geysivania de Oliveira Costa**, sendo de **25/04/2022 a 24/05/2022, sem ônus para esta municipalidade**.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 25 de abril de 2022.

**Art. 3º.** **Revogam-se as disposições em contrário, em especial a portaria nº 374/2022 de 02 de maio de 2022.**