
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 135/2025

Altera e cria dispositivos na Lei complementar nº 104/2022, que dispõe sobre a Nova Organização da Estrutura Administrativa, do Quadro de Pessoal de Agentes Políticos e Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, da Administração Pública Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º altera o inciso I, do § 5º do art. 43, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passando a vigorar acrescido a alínea "i", com a seguinte redação:

I – a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SMAP, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Assessoria de Planejamento e Assuntos Estratégicos;
- b) Departamento de Patrimônio e Frotas;
 - 1. Divisão de Patrimônio; e,
 - 2. Divisão de Controle de Frotas;
- c) Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
- d) Departamento Central de Recursos Humanos;
 - 1. Divisão de Processos e Pagamentos;
- e) Departamento Central de Compras e Suprimentos;
- f) Departamento Central de Licitações e Contratos;

GABINETE DO PREFEITO

1. Divisão de Contratos;

g) Departamento de Gestão e Suporte de Informática;

1. Divisão de Sistema de Informática;

h) Departamento de Sistema do APLIC e GEO-OBRS.

i) Conselho Tutelar;

Art. 2.º altera o inciso II, do § 6º do art. 43, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

II - a Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

a) Departamento de Assistência Social;

1. Divisão de Proteção Social Especial;

1.1. Casa de Abrigo Transitório;

2. Divisão de Proteção Social Básica;

2.1. CRAS;

2.2. Centro de Convivência do Idoso – CCI;

2.3. Setor do CadÚnico;

2.3.1. Seção do CadÚnico – Distrito de Nova União;

b) Departamento Técnico de Assistência Social;

1. Divisão de Gestão de Projetos, Benefícios e Serviços Sócio Assistenciais;

d) Secretaria Executiva dos Conselhos

Art. 3.º altera o inciso VI do § 6.º, do art. 43, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

GABINETE DO PREFEITO

VI - a Secretaria Municipal de Urbanismo - SMU, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Departamento de Obras;
- c) Departamento de Trânsito – DETRAN MUNICIPAL;
- d) Departamento de Urbanismo;
 - 1. Divisão de Limpeza Urbana;
- e) Departamento de Saneamento Básico;
 - 1. Divisão de Água Tratada;
 - 2. Divisão de Esgoto Sanitário.

Art. 4.º altera o inciso VII do § 6.º, do art. 43, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

VII - a Secretaria Municipal de Educação - SMEC, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Departamento Pedagógico e de Formação;
 - 1. Divisão de Assessoria Pedagógica;
 - 2. Divisão de Formação Continuada;
- b) Departamento de Administração, Compras e Suprimentos;
 - 1. Divisão de Merenda Escolar;
 - 2. Divisão de Escrituração e de Escolas Municipais;
 - 3. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 4. Divisão de Transporte Escolar;
- c) Departamento de Projetos, Obras e Manutenção Escolares;

Art. 5.º O § 6.º, do art. 43, da Lei Complementar Municipal nº 104/2022, passa a vigorar acrescido do inciso IX, com a seguinte redação

GABINETE DO PREFEITO

IX – a Secretaria Municipal de Turismo, integrada pelo Gabinete do Secretário, que se subdivide nos seguintes órgãos:

- a) Departamento de Esporte e Lazer
- b) Departamento de Cultura;
 - 1. Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais.
 - 2. Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas.

Art. 6º Em função da alteração constata no art. 1º desta lei fica acrescentado o art. 70 – A, contendo a **SEÇÃO X, com o Departamento do Conselho Tutelar**, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, com a seguinte redação:

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DO CONSELHO TUTELAR

Art. 70 - A. Compete ao Conselho Tutelar:

I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII, ambos da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

II – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA);

III – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

GABINETE DO PREFEITO

V – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei Federal n.º 8.069/1990, para o adolescente autor de ato infracional;

VII – expedir notificações;

VIII – requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3.º, inciso II, da Constituição Federal;

XI – representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder;

XI – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural; e,

XVII - outras competências previstas na legislação federal, estadual e municipal vigente.

Art. 7.º Em função da criação da Secretaria Municipal de Turismo e seus Departamentos conforme previstas no art. 5º da presente Lei Complementar, fica acrescentada na Lei Complementar Municipal n.º 104/2022 o Capítulo XVIII com os arts. 160 -A à 160- F, contendo a seguinte redação:

CAPÍTULO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 160 – A. Compete a Secretaria Municipal de Turismo:

I - Executar e avaliar a política de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável e a diversificação da oferta turística

GABINETE DO PREFEITO

II - Elaborar planos e programas que visam o crescimento econômico e social do turismo, em consonância com as políticas do governo.

III - Promover o destino, seus atrativos e serviços, tanto em âmbito local quanto nacional e internacional.

IV - Propor e gerenciar obras e serviços que melhorem a infraestrutura para o turismo, como estradas, hotéis e outros equipamentos.

V - Induzir e orientar investidores para o setor turístico, buscando recursos financeiros públicos e privados para o desenvolvimento de projetos e programas.

VI - Fomentar a iniciativa privada, oferecendo apoio e orientação a empresários do setor turístico.

VII - Apoiar e valorizar a cultura local, realizando eventos e produzindo materiais que as divulguem.

VIII - Supervisionar a aplicação de recursos públicos e privados destinados ao turismo, garantindo sua utilização eficiente e transparente.

IX - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento do turismo.

X - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção I **Do Gabinete do Secretário**

Art. 160 – B. Compete ao Gabinete do Secretário:

I – dirigir, coordenar, gerenciar, executar e supervisionar, por intermédio do Secretário Municipal, todas as competências da Secretaria Municipal;

II – assessorar o titular da Secretaria Municipal, naquilo que lhe for de sua competência;

III – efetuar o planejamento orçamentário e financeiro, relativos à Secretaria Municipal;

IV – responder pelo expediente encaminhado pelo Secretário Municipal ou a ele dirigido.

GABINETE DO PREFEITO

V – emitir pareceres técnicos concernentes à competência da Secretaria Municipal;

VI – assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Secretaria Municipal;

VII – apoiar gerencialmente o Secretário Municipal, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e competência da Secretaria Municipal;

VIII – prestar suporte e auxílio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal, sempre que determinado pelo Secretário Municipal ou requisitado pelo próprio Prefeito Municipal;

IX – apresentar ao Secretário Municipal quando necessário, informações pertinentes ao acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade, concernente as competências da Secretaria Municipal; e,

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. As competências da Secretaria Municipal e do respectivo Gabinete são correlatas as atribuições do cargo de Secretário Municipal.

Seção II

Do Departamento de Esporte, Lazer

Art. 160 - C. Compete ao Departamento de Esporte, Lazer

II - elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes, lazer;

IV - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes, lazer;

V - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas à cultura, ao esporte e turismo para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria;

VI - articular-se com federações e associações de esportes para a realização de eventos;

GABINETE DO PREFEITO

VII - gerenciar os projetos de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares;

VIII - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes;

IX - outras competências previstas na legislação vigente.

Seção V Do Departamento de Cultura

Art. 160 – D. Compete ao Departamento de Cultura:

I - incentivar, apoiar e promover as atividades culturais do Município, visando atingir todos os níveis da cultura;

II - desenvolver a cultura, sua expansão e seu melhor aproveitamento comunitário;

III - levantar e manter permanentemente atualizado o cadastro cultural do Município;

IV - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e eventos culturais;

V - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

VI - incentivar e promover nas escolas, atividades que estimulem a apreciação pelas artes plásticas, cinema, dança, folclore e artesanato, literatura, música, teatro, fotografia e artes aplicadas e culinária;

VII - apoiar e promover a criação e melhoria de conjuntos, corais, bandas, conjuntos orquestrais e grupo de teatro amador;

VIII - conscientizar a comunidade a defender, preservar e promover o seu patrimônio histórico, suas tradições, folclores, culinária e artesanatos locais e todas as suas manifestações;

IX - incentivar, apoiar e promover exposições, encontros, festivais, convenções de todas as manifestações culturais dentro do Município;

X - elaborar e divulgar o calendário de eventos culturais do município;

GABINETE DO PREFEITO

XI - promover o intercâmbio de informações, de eventos, de certames e de manifestações populares, que possam dotar o município e enriquecer o seu acervo cultural; e,

XII - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção I

Da Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais

Art. 160 - E. Compete a Divisão de Eventos Artísticos e de Oficinas Culturais:

I - planejar as ações culturais nos locais públicos e fiscalizar as atividades desenvolvidas;

II - incentivar a criação de bandas de música;

III - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

V - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

VI - promover os eventos ligados ao folclore, a cultura em geral e as manifestações populares;

VII – acompanhar todos os eventos culturais realizados pelo Município;

VIII - enviar para área de *marketing* as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases; e,

XIX - outras competências previstas na legislação vigente.

Subseção II

Da Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas

Art. 160 -F. Compete a Divisão de Gerenciamento de Bibliotecas:

I – incentivar a criação, a expansão e a integração de bibliotecas ao Sistema Municipal de Bibliotecas do Município de Cotriguaçu e assisti-las operacionalmente;

II - estabelecer as políticas públicas de leitura, literatura e informação em conjunto com Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

GABINETE DO PREFEITO

III - favorecer a ação de Bibliotecas Públicas, Comunitárias, Escolares e Pontos de Leitura para que funcionem como agentes culturais em favor do livro, da leitura e do incremento da produção cultural da comunidade;

IV - incentivar a criação, desenvolvimento e implantação de programas e projetos nas áreas de leitura, literatura, escrita e da cultura;

V - promover maior integração das atividades das bibliotecas com as comunidades locais;

VI - democratizar o acesso tecnológico à informação e aos bens de acessibilidade disponíveis nas bibliotecas;

VII - coordenar a implantação das diretrizes e políticas do Sistema Nacional e Estadual de Bibliotecas no Município.

VIII - prestar assessoria às Bibliotecas Públicas, Comunitárias, Escolares e pontos de leitura do Município de Cotriguaçu-MT no que se refere qualificação de recursos humanos, gestão de softwares administrativos, realização de oficinas, elaboração de projetos, indicação de acervo para aquisição, produção de carteirinhas de identificação de usuários, doação de livros e materiais, inserção destas bibliotecas nas políticas do governo Estadual e Federal.

IX - manter o cadastro ativo e atualizado das bibliotecas públicas do Município junto ao Sistema Estadual e Nacional de Bibliotecas Públicas;

X - determinar as diretrizes, normas e padrões de funcionamento e gestão;

XI - elaborar políticas de formação, aquisição, manutenção e gestão de acervos;

XII - desenvolver processos, serviços e iniciativas que atendam às necessidades de prover amplo acesso à informação, à leitura e a aquisição e produção de conhecimento, visando o estímulo da reflexão crítica e da criação cultural; e,

XIII - outras competências previstas na legislação vigente.

Art. 8º. Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração descritos nos incisos abaixo, acrescidos as vagas conforme anexo I da Presente Lei.

GABINETE DO PREFEITO

I – Supervisor do Departamento de Frotas e Gerenciamento – DAS-4.

II - Assessor Administrativo de urbanismo – DAS-5.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos cargos criados pelo *caput*, do presente artigo, estão estabelecidos nos ANEXOS II, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022.

Art. 9.º O subtítulo “2. CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS” - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL EM COMISSÃO do ANEXO I, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passa a vigorar conforme tabela que segue no ANEXO I, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 10.º O subtítulo “2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS”, do ANEXO III – FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passa a vigorar acrescido da tabela que segue no ANEXO II, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 11.º O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem respectivamente nos ANEXOS III e IV, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 12.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correção à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos art. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamento Anual – LOA.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, exceto as disposições contidas nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º desta lei, que passará a vigorar em 1º de janeiro de 2026.

Art. 14º Revogam-se as disposições em contrário.

Cotriguaçu-MT, 01 de julho de 2025.



MOISES FERREIRA DE JESUS
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Lei Complementar n.º 135/2025

Lei Complementar n.º 104/2022

**QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES
POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do Gabinete	Assessoria	20 horas Semanais	DAS/ESP -14	14 %	01
Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP -14	14 %	01
Superintendente de Obras e Terraplanagem	Superintend ência	Dedicação Integral	DAS/ESP -13	23 %	01
Assistente Jurídico da APMG	Assistência	Dedicação Integral	DAS/ESP -12	23 %	01
Assessor Pedagógico	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP -11	60 %	01
Diretor Escolar	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP -10	60 %	05
Coordenador Pedagógico SMEC	Coordenado ria	Dedicação Integral	DAS/ESP -9	55 %	01
Coordenador Escolar	Coordenado ria	Dedicação Integral	DAS/ESP -8	55 %	06
Coordenador Hospitalar e SAMU	Coordenado ria	Dedicação Integral	DAS/ESP -7	50 %	01

GABINETE DO PREFEITO

Gerente Unidade Básica de Saúde – Nova União	Gerência	Dedicação Integral	DAS/ESP -6	50 %	01
Responsável Técnico da Enfermagem Hospital e SAMU	Responsável	Dedicação Integral	DAS/ESP -5	55 %	01
Gestor de Tesouraria	Gestão	Dedicação Integral	DAS/ESP -4	70 %	01
Administrador de Licitação e Contratos	Administra dor	Dedicação Integral	DAS/ESP -4	65%	01
Coordenador do CRAS	Coordenado ria	Dedicação Integral	DAS/ESP -3	50 %	01
Secretária Executiva dos Conselhos	Secretariado	Dedicação Integral	DAS/ESP -2	55 %	01
Diretor do Departamento de Trânsito - DETRAN MUNICIPAL	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP -1	53 %	01
Superintendente	Superintend ência	Dedicação Integral	DAS-6	40 %	02
Assessor	Assessoria	Dedicação Integral	DAS-5	50 %	16
Supervisor	Supervisão	Dedicação Integral	DAS-4	72 %	13
Coordenador	Coordenado ria	Dedicação Integral	DAS-3	50 %	03
Diretor do Departamento	Direção	Dedicação Integral	DAS-2	67 %	16
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação Integral	DAS-1	53 %	11

TOTAL DE VAGAS

85

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Lei Complementar n.º 135/2025

Lei Complementar n.º 104/2022

**2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR –
DAS**

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE URBANISMO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de assessorar administrativo de urbanismo; prestar suporte técnico na elaboração, análise e fiscalização de projetos, planos e políticas urbanísticas; auxiliar na análise e interpretação da legislação urbanística municipal; organizar e gerenciar processos administrativos e documentação relacionada às ações de urbanismo; realizar estudos, levantamentos e pesquisas subsidiárias às atividades de planejamento e gestão urbana; elaborar relatórios, pareceres técnicos e instrumentos de planejamento; atender e orientar público interno e externo acerca de procedimentos urbanísticos; participar de reuniões, audiências públicas e eventos correlatos; auxiliar na gestão de contratos, convênios e convocações de serviços na área de urbanismo; realizar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: SUPERVISOR DE FROTA E GERENCIAMENTO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição do cargo de Supervisor de Frotas E Gerenciamento: planejar, coordenar e controlar a manutenção, uso e substituição de

GABINETE DO PREFEITO

veículos oficiais; controla registros e manter cadastros atualizados dos veículos, incluindo documentação, IPVA, licenciamento, seguro e inspeções; planejamento de abastecimento: organizar o abastecimento de combustível e verificar o consumo para otimizar recursos, controle de despesas, acompanha custos de manutenção, reparos, impostos e seguros, buscando eficiência financeira, zelar pela utilização adequada dos veículos e pelo cumprimento das normas de trânsito, elaborar relatórios de despesas, utilização e status da frota, supervisionar condutores e garantir cumprimento de normas de segurança.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Lei Complementar n.º 135/2025

Lei Complementar n.º 104/2022

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º 135/2025

Lei Complementar n.º 104/2022



PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Anexo III

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000)

DESCRIÇÃO DO EVENTO: Acessor administrativo e Supervisor de Gerenciamento		
CRIAÇÃO X	EXPANSÃO	APERFEIÇOAMENTO
DESPESA TOTAL COM PESSOAL CONFORME ORÇAMENTO VIGENTE (VALOR APROVADO NO ORÇAMENTO)		

Descrição por elemento de despesa	Valor orçado
3.1.90.07	R\$ 3.702,21
3.1.90.11	R\$ 13.425.791,26
3.1.90.13	R\$ 4.309.462,98
3.1.90.16	R\$ 2.857.425,90
3.1.90.91	R\$ 1.005.000,00
3.1.90.92	R\$ 151.000,00
3.1.91.13	R\$ 6.276.000,00
TOTAL ORÇADO	R\$ 28.028.382,35

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL PREVISTAS				
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	2025	2026	2027	Total da despesa
3.1.90.07	R\$ 3.702,21	R\$ 3.961,36	R\$ 4.238,66	R\$ 11.902,23
3.1.90.11	R\$ 13.425.791,26	R\$ 14.365.596,65	R\$ 15.371.188,41	R\$ 43.162.576,32
3.1.90.13	R\$ 4.309.462,98	R\$ 4.611.125,39	R\$ 4.933.904,17	R\$ 13.854.492,53
3.1.90.16	R\$ 2.857.425,90	R\$ 3.057.445,71	R\$ 3.271.466,91	R\$ 9.186.338,53
3.1.90.91	R\$ 1.005.000,00	R\$ 1.075.350,00	R\$ 1.150.624,50	R\$ 3.230.974,50
3.1.90.92	R\$ 151.000,00	R\$ 161.570,00	R\$ 172.879,90	R\$ 485.449,90
3.1.91.13	R\$ 6.276.000,00	R\$ 6.715.320,00	R\$ 7.185.392,40	R\$ 20.176.712,40
Total das despesas	R\$ 28.028.382,35	R\$ 29.990.369,11	R\$ 32.089.694,95	R\$ 90.108.446,42

DEMONSTRATIVO DA ESTIMATIVA DAS DESPESAS COM PESSOAL PREVISTAS PARA 2025			
Descrição das despesas expandidas por elemento de despesa	PREVISÃO	VALOR DO ACRÉSCIMO	PREVISÃO ATUALIZADA COM ENFERMEIROS E TÉCNICOS
3.1.90.07	R\$ 3.702,21	R\$ 0,00	R\$ 3.702,21
3.1.90.11	R\$ 13.425.791,26	R\$ 90.845,95	R\$ 13.516.637,21
3.1.90.13	R\$ 4.309.462,98	R\$ 19.986,10	R\$ 4.329.449,08

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

3.1.90.16	R\$ 2.857.425,90	R\$ 0,00	R\$ 2.857.425,90
3.1.90.91	R\$ 1.005.000,00	R\$ 0,00	R\$ 1.005.000,00
3.1.90.92	R\$ 151.000,00	R\$ 0,00	R\$ 151.000,00
3.1.91.13	R\$ 6.276.000,00	R\$ 0,00	R\$ 6.276.000,00
Total das despesas	R\$ 28.028.382,35	R\$ 110.832,05	R\$ 28.139.214,40

DEMONSTRATIVO DA ORIGEM DOS RECURSOS PARA O CUSTEIO DO AUMENTO DA DESPESA COM PESSOAL				
Descrição do evento	2025	2026	2027	Total
Previsão de Aumento da arrecadação Municipal/Estadual (Receita Corrente Líquida)	R\$ 66.978.662,45	R\$ 70.327.595,57	R\$ 73.843.975,35	R\$ 211.150.233,37
TOTAL CONSOLIDADO - RCL	R\$ 66.978.662,45	R\$ 70.327.595,57	R\$ 73.843.975,35	R\$ 211.150.233,37
Índice de Gastos Com Pessoal antes do RGA	47,91%	42,64%	43,46%	42,68%

Nota Explicativa: Com base na despesa com pessoal prevista para o ano de 2025, observa-se um acréscimo estimado de aproximadamente R\$ 110.832,35 na projeção anual, para fins de cálculo nos baseamos na previsão da receita corrente líquida que é de R\$ 66.978.662,45, previsão esta que se mostra possível de ser cumprida, pois os valores encontram-se razoáveis com arrecadado do ano anterior. Feita tal análise, estima-se que o município ficará com limite de pessoal em 47,91%, abaixo do limite alerta.

Considerando que os números encontrados no orçamento são provenientes de projeções e estimativas, tanto orçamentária quanto financeiras, que podem sofrer alterações no ato da sua consolidação devido, principalmente, ao cenário econômico e financeiro que afetam a RCL- Receita Corrente Líquida para mais ou menos, podendo apresentar divergências entre orçado e realizado.

Portanto, o valor proposto:

ATENDE ao exigido pelo Artigo 71 da Lei Complementar nº 101/2000 (aumento de até 10% da RCL atual para a RCL projetada).

ATENDE ao exigido pelo art. 20 incisos III, da Lei Complementar nº 101/ 2000 (não ultrapassar 54% e 6% da RCL com gasto c/ pessoal no Executivo/Legislativo).

ATENDE ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2000 (não ultrapassar 95% do limite, sendo 51,3% e 5,7% p/ Executivo/Legislativo).

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GABINETE DO PREFEITO

Considerando ainda que os Cálculos foram realizados através de uma projeção, sendo utilizado como base receitas e despesas até 09 de junho de 2025, o Gestor estará atento aos Limites Constituições estabelecidos de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, tomando todas as providencias necessárias para o enquadramento dos Gastos com Pessoal, observando sempre o comportamento da Receita Corrente Líquida.

Cotriguaçu, 09 de junho de 2025.


JOÃO FRANCISCO PEREIRA NETO
Contador


Moises Ferreira de Jesus
Prefeito Municipal
Cotriguaçu-MT

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinetecotri@hotmail.com