



PROJETO DE LEI Nº 2.167/2026

AUTORIA: Mesa Diretora

Câmara Municipal de Araputanga MT

PROTOCOLO

Nº: 73

Data: 29 / 04 / 26

Mayara
Assinatura do Responsável da Secretaria

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.391/2020, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araputanga - MT.

Art. 1º O inciso IX do parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“IX - FUNÇÃO GRATIFICADA: conjunto de atribuições adicionais de direção, chefia ou assessoramento, expressamente previstas em lei, de exercício exclusivo por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro do Poder Legislativo, sem criação de cargo público, de livre designação e dispensa pela autoridade competente, remuneradas mediante gratificação instituída em lei;”

Art. 2º O art. 47 da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 47 - São criadas por esta Lei as funções gratificadas, com seus respectivos quantitativos, valores de gratificação e atribuições, na forma do Anexo II.

§ 1º - O provimento das funções gratificadas é exclusivo de servidores públicos efetivos e dependerá de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, devidamente motivada.

§ 2º - O exercício de função gratificada não cria cargo público, não altera a natureza do vínculo originário do servidor e não afasta as atribuições legais do cargo efetivo, limitando-se ao desempenho de atribuições adicionais vinculadas à função designada.

§ 3º - O exercício de função gratificada não altera, em caráter permanente, a jornada legal do cargo efetivo de origem, devendo o servidor observar o regime de jornada aplicável ao respectivo cargo e, enquanto perdurar a designação, permanecer sujeito a regime especial de disponibilidade funcional para o desempenho das atribuições adicionais da função gratificada, sempre que houver necessidade administrativa, observado o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - A designação de servidor ocupante de cargo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais para o exercício de função gratificada deverá ser motivada no respectivo ato de designação, com indicação da adequação do regime especial de disponibilidade funcional previsto no § 3º



deste artigo às necessidades do serviço e da inexistência de prejuízo à continuidade das atividades do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º - Os valores das gratificações previstos no Anexo II desta Lei serão atualizados automaticamente, anualmente, pelo mesmo índice do Reajuste Geral Anual (RGA) concedido aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, com efeitos a partir da data fixada para o respectivo reajuste, cabendo ao setor de Recursos Humanos promover as providências administrativas cabíveis.”

Art. 3º O art. 62 da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 62 - A jornada de trabalho básica dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão da Câmara Municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Jurídico e Contador, cuja jornada legal é de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º - O ocupante do cargo de Procurador Jurídico não está sujeito a controle de frequência.

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer, mediante Portaria, jornada de trabalho reduzida de 30 (trinta) horas semanais, em regime ininterrupto, sem prejuízo da remuneração dos servidores, fixando, no respectivo ato, o horário de expediente administrativo.

§ 3º - Mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, devidamente motivado, poderá ser instituído regime especial de distribuição da jornada semanal para servidor ocupante de cargo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, desde que preservado o total de horas semanais do cargo, observados o horário de expediente da Câmara Municipal, a continuidade e a eficiência do serviço público e a inexistência de prejuízo ao funcionamento das atividades administrativas e institucionais.

§ 4º - O regime especial de que trata o § 3º deste artigo não constitui direito subjetivo do servidor e poderá ser revogado a qualquer tempo, mediante decisão motivada do Presidente da Câmara Municipal, sempre que houver alteração das necessidades do serviço ou descumprimento das condições que fundamentaram a sua concessão.

§ 5º - Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Araputanga, o recesso administrativo, no período de 23 de dezembro a 10 de janeiro do ano subsequente, durante o qual não haverá expediente administrativo nem atendimento ao público, ressalvada a convocação excepcional prevista no § 7º deste artigo.

§ 6º - Durante o período de recesso administrativo, os servidores ficam dispensados do comparecimento presencial à Câmara Municipal e do cumprimento da jornada de trabalho, sem prejuízo da remuneração.

§ 7º - Excepcionalmente, durante o período de recesso administrativo, poderá haver convocação de servidor, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, devidamente motivado, para atendimento de necessidades administrativas essenciais e inadiáveis.



§ 8º - Durante o período de recesso parlamentar previsto no Regimento Interno, ressalvado o período de recesso administrativo de que trata o § 5º deste artigo, o expediente administrativo poderá ser organizado, excepcionalmente, em regime especial de plantão ou de revezamento entre os servidores, observadas a necessidade do serviço, a continuidade das atividades administrativas essenciais e o atendimento ao público.

§ 9º - O regime especial de plantão ou de revezamento será disciplinado, em cada período, por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, da qual constem a escala nominal dos servidores e os respectivos dias de plantão ou de revezamento.

§ 10 - Durante o período de recesso parlamentar, os servidores submetidos ao regime especial de plantão ou de revezamento cumprirão, de forma excepcional, suas atividades funcionais nos dias definidos na respectiva escala, ficando dispensados do comparecimento presencial à Câmara Municipal nos períodos em que não estiverem escalados, sem prejuízo da remuneração.

§ 11 - Excepcionalmente, durante o período de recesso parlamentar, poderá haver convocação de servidor fora da escala de plantão ou de revezamento, mediante ato administrativo do Presidente da Câmara Municipal, devidamente motivado, para atendimento de necessidades administrativas essenciais e inadiáveis."

Art. 4º O Capítulo VIII da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO"

Art. 5º O art. 63 da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 63 - O controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal é obrigatório e constitui instrumento de gestão administrativa e de verificação do cumprimento da jornada de trabalho, ressalvado o disposto no § 1º do art. 62 desta Lei.

§ 1º - O controle de frequência será realizado por meio físico, eletrônico ou outro sistema idôneo instituído pela Administração, devendo conter, no mínimo, o registro diário dos horários de entrada, saída e intervalos.

§ 2º - Compete ao setor de Recursos Humanos a conferência periódica dos registros de frequência.

§ 3º - Os registros de frequência deverão ser mantidos sob guarda pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de fiscalização e prova de direitos.

§ 4º - A regulamentação do controle de frequência será estabelecida por ato normativo interno."

Art. 6º O art. 64 da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 64 - A prestação de serviço extraordinário somente será admitida para atender a situações excepcionais e temporárias, observado o limite máximo



de 2 (duas) horas diárias, salvo necessidade pública devidamente motivada, condicionando-se sua compensação ou eventual pagamento em pecúnia ao reconhecimento administrativo na forma deste artigo.

§ 1º - As horas prestadas além da jornada normal de trabalho poderão ser compensadas mediante fruição de descanso, observados os seguintes critérios:

I - as horas excedentes prestadas de segunda a sexta-feira serão compensadas à razão de uma hora de descanso para cada hora trabalhada;

II - as horas prestadas aos sábados, domingos e feriados serão compensadas à razão de duas horas de descanso para cada hora trabalhada.

§ 2º - A compensação de horas dependerá de requerimento formal do servidor, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no qual deverão ser discriminadas as horas extraordinárias efetivamente prestadas e o(s) dia(s) pretendido(s) para a fruição da folga compensatória, cabendo ao setor de Recursos Humanos verificar a correspondência entre o pedido e os registros de frequência.

§ 3º - Verificada a efetiva prestação do serviço extraordinário, o Presidente da Câmara Municipal expedirá despacho autorizativo, com a indicação do(s) dia(s) de fruição da folga compensatória, e o respectivo despacho será arquivado no setor de Recursos Humanos.

§ 4º - Excepcionalmente, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar servidor que se encontre em fruição de folga compensatória, mediante ato administrativo devidamente motivado, para atendimento de necessidades administrativas essenciais e inadiáveis, desde que a atividade não possa ser regularmente desempenhada por outro servidor.

§ 5º - As horas extraordinárias efetivamente prestadas durante o recesso administrativo poderão ser compensadas na forma deste artigo, vedado, nessa hipótese, o pagamento de horas extras em pecúnia.

§ 6º - O pagamento de horas extras em pecúnia dependerá de requerimento formal do servidor, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no qual deverão ser discriminadas as horas extraordinárias efetivamente prestadas, cabendo ao setor de Recursos Humanos verificar a correspondência entre o pedido e os registros de frequência.

§ 7º - Verificada a efetiva prestação do serviço extraordinário, o pagamento de horas extras em pecúnia poderá ser autorizado, de forma excepcional, por despacho autorizativo do Presidente da Câmara Municipal, quando não for possível ou conveniente a compensação de horas, e o respectivo despacho será arquivado no setor de Recursos Humanos.

§ 8º - Não farão jus à compensação de horas nem ao pagamento de horas extras os ocupantes de cargos em comissão e os servidores designados para o exercício de função gratificada, inclusive em razão de disponibilidade funcional, convocação ou atuação fora do expediente ordinário.

§ 9º - O setor de Recursos Humanos manterá controle formal das compensações realizadas, dos pagamentos efetuados e das demais ocorrências funcionais com repercussão na folha de pagamento do servidor."



Art. 7º O art. 80 da Lei Municipal nº 1.391/2020 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80 - Integra esta Lei o Anexo I, referente aos cargos comissionados; o Anexo II, relativo às funções gratificadas; o Anexo III, concernente aos cargos de provimento efetivo; e o Anexo IV, que apresenta as tabelas de vencimentos dos servidores dos cargos de provimento efetivo.”

Art. 8º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 1.391/2020, o qual passará a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 9º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.391/2020, o qual passará a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 10. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 1.391/2020, o qual passará a vigorar na forma do Anexo III desta Lei.

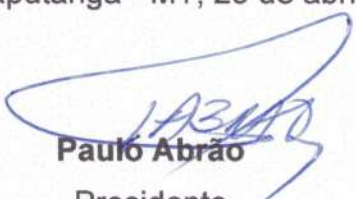
Art. 11. Fica em extinção o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 1.391/2020, vedado novo provimento por concurso público, nomeação, reenquadramento, redistribuição ou qualquer outra forma de ingresso.

Parágrafo único. O cargo de que trata o caput deste artigo será automaticamente extinto com a ocorrência de sua vacância.

Art. 12. A colocação em extinção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais não prejudica a situação funcional dos servidores atualmente ocupantes do cargo, permanecendo assegurados o vínculo estatutário, as atribuições do cargo, a remuneração e os demais direitos previstos na legislação municipal, até a ocorrência da vacância.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Araputanga - MT, 29 de abril de 2026.


Paulo Abrão

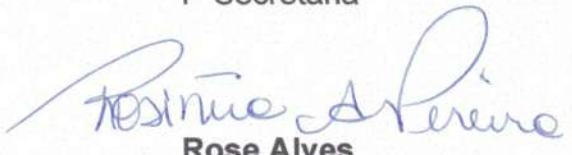
Presidente


Cléo Camargo

1ª Secretária


Silas da Ambulância

Vice-Presidente


Rose Alves

2ª Secretária





ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (HORAS)	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Parlamentar	2	40	6.500,00
Assessor de Comunicação	1	40	3.000,00
Chefe de Recursos Humanos	1	40	9.246,63

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar suporte técnico e administrativo aos vereadores, organizando e coordenando atividades legislativas, processos e documentos, de modo a garantir a eficiência dos trabalhos parlamentares e o pleno funcionamento da Secretaria da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração e tramitação de projetos de lei, emendas, decretos legislativos, resoluções, portarias, moções, requerimentos, pareceres, indicações, relatórios e demais documentos legislativos, providenciando os encaminhamentos e publicações necessários, assegurando sua correta tramitação e arquivamento;
- Acompanhar presencialmente as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes da Câmara Municipal, garantindo o apoio necessário aos vereadores;
- Elaborar e organizar documentos indispensáveis para a realização das sessões, como pautas, atas, listas de presença e autógrafos de lei, assegurando a correta tramitação, publicação e arquivamento desses documentos;
- Fornecer previamente aos vereadores informações e documentos necessários para discussão e votação de proposições, preparando e organizando materiais legislativos;
- Acompanhar audiências públicas, reuniões, congressos, cursos, seminários e outros eventos congêneres realizados na Câmara Municipal, prestando o devido apoio técnico e administrativo, inclusive na elaboração e publicação de documentos como pautas, atas e listas de presença, quando necessário;
- Redigir ofícios, convites, editais, convocações, comunicados, declarações e outros documentos similares;
- Auxiliar as comissões permanentes e temporárias, acompanhando os vereadores em reuniões, colaborando na elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos relacionados, prestando suporte sempre que necessário;
- Organizar e manter atualizados os arquivos legislativos, garantindo o armazenamento adequado de projetos, emendas, leis, decretos legislativos,



resoluções e outros documentos relevantes, bem como assegurar sua acessibilidade e segurança;

- Providenciar a publicação de atos e documentos legislativos no Diário Oficial, no website da Câmara Municipal e em outros meios de divulgação oficial, assegurando que as informações estejam sempre atualizadas;
- Verificar diariamente o e-mail institucional da Câmara Municipal, respondendo ou encaminhando demandas para os vereadores e servidores competentes, bem como enviar documentos e informações por meios digitais ou físicos, conforme a necessidade;
- Realizar o controle e gestão de documentos recebidos e expedidos pela Câmara Municipal, assegurando o correto protocolo, registro, distribuição e arquivamento;
- Recepcionar vereadores, servidores e demais munícipes na Secretaria da Câmara Municipal, prestando informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos e encaminhando demandas aos setores competentes;
- Auxiliar nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, bem como contribuindo para a organização e execução do protocolo cerimonial;
- Auxiliar nas tarefas administrativas da Secretaria da Câmara Municipal, incluindo a organização e controle de documentos, digitação de expedientes e administração de materiais, garantindo o bom funcionamento do setor.
- Permanecer à disposição para serviços externos, quando solicitado, inclusive durante atividades realizadas à noite, nos finais de semana e feriados, conforme a necessidade da Administração;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso de bacharelado em Direito, reconhecido pelo MEC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir, revisar, interpretar e coordenar conteúdos jornalísticos e institucionais relacionados a temas políticos, sociais, econômicos e administrativos de interesse da Câmara, para divulgação em diversos meios de comunicação, incluindo imprensa escrita, rádio, TV, redes sociais e internet;
- Planejar e executar ações de comunicação voltadas à divulgação de informações de interesse público, projetos, programas, decisões e demais atividades do Legislativo Municipal;
- Analisar, interpretar e comentar temas relevantes, alinhando a comunicação à missão, visão e objetivos da Câmara Municipal;



- Elaborar e supervisionar a produção de materiais gráficos e digitais de divulgação institucional, como folders, panfletos, releases, vídeos e boletins;
- Desenvolver e implementar campanhas de comunicação para informar e engajar a população sobre as atividades legislativas;
- Manter relacionamento com veículos de mídia, assessorando entrevistas e promovendo a divulgação da atuação parlamentar;
- Organizar, classificar e manter atualizado o acervo de conteúdos, imagens e informações institucionais;
- Revisar e avaliar conteúdos produzidos por terceiros, assegurando a qualidade, a clareza e a adequação à identidade institucional;
- Fiscalizar contratos e serviços de publicidade e comunicação contratados por terceiros, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- Coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos oficiais que envolvam os vereadores e demais representantes do Legislativo;
- Prestar suporte à realização de sessões solenes, audiências públicas e eventos, promovendo sua cobertura jornalística e divulgação;
- Redigir minutas de discursos, notas oficiais e outros documentos institucionais conforme orientação da Presidência ou da Mesa Diretora;
- Realizar registros fotográficos e audiovisuais de atividades institucionais, zelando pela qualidade e organização do material produzido;
- Planejar, aplicar e interpretar pesquisas de opinião pública para subsidiar ações de comunicação mais eficazes;
- Acompanhar e cobrir as atividades legislativas e administrativas, produzindo conteúdo informativo e institucional;
- Coordenar a produção e a edição de vídeos institucionais e pronunciamentos oficiais;
- Desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional, conforme demanda da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso superior completo, reconhecido pelo MEC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas ao desempenho de gestão de pessoas na Câmara Municipal;
- Recomendar e orientar atividades de treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;



- Executar tarefas compreendidas na linha de competência administrativa e financeira da área de recursos humanos;
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho no setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal;
- Realizar a conferência e gestão dos dados pessoais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Executar rotinas de administração de pessoal, cadastros e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as atribuições do cargo;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal para a Câmara Municipal;
- Efetuar os trabalhos relativos à folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Emitir relatórios de férias e afastamentos dos servidores e vereadores;
- Elaborar atos e portarias relativos ao departamento de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Lançar e conferir cálculos mensais de folha de pagamento, emitir relatórios de retenção e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade de Recursos Humanos;
- Manter atualizado e sob controle o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias e outros fatos funcionais previstos em Lei;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como adicional por tempo de serviço, licença-prêmio e outras vantagens dos servidores, conforme previsto na legislação em vigor;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;
- Promover as guias de previdência, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda na fonte dos servidores da Câmara Municipal;
- Promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;
- Promover, de acordo com as regras do APLIC, o envio mensal e tempestivo das cargas obrigatórias ou outras que existirem ao TCE/MT, bem como a geração e o envio de informações compatíveis para prestação de contas por meio do E-Social e DCTF-WEB;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino médio completo.
- Idade mínima: 18 anos.



ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Assessor Legislativo	1	1.369,53
Assistente de Secretaria	2	1.369,53
Ouvidor	1	1.369,53
Assessor de Contratações	1	1.369,53
Tesoureiro	1	1.369,53

FUNÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, em matérias submetidas à apreciação da Câmara Municipal;
- Auxiliar na elaboração, organização, sistematização, revisão técnico-formal e tramitação de proposições legislativas, pareceres de comissões, requerimentos, indicações, moções, ofícios, convocações, portarias e demais expedientes institucionais;
- Subsidiar tecnicamente a Mesa Diretora e as comissões permanentes e temporárias no desempenho de atividades de natureza técnico-legislativa;
- Prestar apoio técnico às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e às demais reuniões legislativas, inclusive durante a sua realização;
- Organizar, consolidar e disponibilizar informações, documentos e fluxos de tramitação de interesse legislativo e institucional;
- Exercer outras atividades correlatas de natureza técnico-legislativa e de apoio institucional compatíveis com a função.

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência administrativa, material e operacional às atividades da Secretaria da Câmara Municipal;
- Organizar e acompanhar o recebimento, protocolo, distribuição, expedição, guarda e arquivamento de documentos administrativos e legislativos de rotina, assegurando sua adequada identificação e encaminhamento aos setores competentes;
- Organizar pautas, listas de presença, correspondências, arquivos físicos e digitais, materiais de expediente e demais documentos de rotina da Secretaria, zelando por sua adequada guarda, localização, atualização e disponibilidade administrativa;



- Preparar a infraestrutura material das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões legislativas e solenidades, bem como prestar apoio material e operacional durante a sua realização, sem prejuízo das atribuições técnicas próprias da Secretaria e dos demais setores competentes;
- Prestar apoio material e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, sem exercer atividades de assessoramento técnico-legislativo ou redação de proposições legislativas;
- Exercer outras atividades correlatas de apoio operacional e administrativo à Secretaria.

FUNÇÃO: OUVIDOR

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a Ouvidoria da Câmara Municipal;
- Receber, registrar, analisar, tratar e dar encaminhamento aos pedidos de acesso à informação, manifestações de usuários de serviços públicos, denúncias, elogios, sugestões, solicitações e petições relacionadas à proteção de dados pessoais, na forma da legislação aplicável;
- Elaborar, divulgar e atualizar a Carta de Serviços ao Usuário e o quadro geral dos serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- Elaborar relatório anual de gestão da Ouvidoria e propor melhorias na prestação dos serviços públicos pela Câmara Municipal;
- Adotar medidas para o cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas;
- Articular-se com os setores internos e com outros órgãos e entidades para a adequada execução de suas competências;
- Zelar pela proteção da identidade do manifestante e pelo tratamento adequado das informações recebidas, observada a legislação aplicável;
- Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a função.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico-administrativo interno à autoridade competente e aos agentes públicos designados nos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal;
- Organizar, conferir e acompanhar a instrução formal dos processos de contratação, inclusive quanto à juntada de documentos, prazos, publicações, registros, comunicações, diligências e certidões;
- Auxiliar na organização interna dos documentos da fase preparatória e dos expedientes administrativos relacionados às contratações públicas;



- Promover a interlocução administrativa entre os setores internos, a autoridade competente, os agentes públicos designados e eventual assessoria externa contratada;
- Elaborar atas, relatórios, despachos, comunicações, termos, registros e expedientes administrativos internos relacionados aos procedimentos de contratação;
- Exercer, quando formalmente designado em ato próprio e autônomo, as funções de Agente de Contratação e de Pregoeiro, nos termos da legislação aplicável;
- Exercer outras atividades correlatas de assessoramento técnico-administrativo interno na área de contratações públicas, sem prejuízo de eventual suporte técnico especializado contratado.

FUNÇÃO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e executar as atividades de tesouraria da Câmara Municipal;
- Programar pagamentos, observada a regularidade formal do processo de despesa;
- Movimentar e controlar contas bancárias, disponibilidades financeiras e demais operações de tesouraria, nos termos da legislação e das autorizações competentes;
- Auxiliar na elaboração de conciliações bancárias e no fechamento mensal das movimentações financeiras, em articulação com a Contabilidade;
- Manter a guarda e o controle dos documentos, numerários e demais instrumentos de movimentação financeira sob responsabilidade da tesouraria;
- Zelar pela observância da ordem cronológica dos pagamentos, quando aplicável;
- Prestar informações e fornecer documentos de tesouraria aos setores competentes e aos órgãos de controle;
- Exercer outras atividades correlatas de tesouraria compatíveis com a função.



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (HORAS)
Procurador Jurídico	1	20
Contador	1	20
Auditor Público Interno	Cadastro Reserva	40
Assistente Legislativo	2	40
Oficial Legislativo	1	40
Recepcionista	1	40
Auxiliar de Serviços Gerais (cargo em extinção)	2	40

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

- Defender os interesses da Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário;
- Emitir informações, pareceres e pronunciamentos;
- Representar a Câmara Municipal extrajudicialmente;
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, ré, assistente ou oponente, desde que devidamente autorizado pelo Presidente do Poder;
- Emitir pareceres em processos administrativos;
- Elaborar pareceres jurídicos para as comissões, acerca da constitucionalidade de projetos de lei e outros atos administrativos;
- Manifestar-se em processos licitatórios, processos administrativos disciplinares e especiais;
- Emitir parecer sobre contratos administrativos, convênios e outros atos;
- Emitir parecer sobre textos legais de interesse da Câmara;
- Examinar e dar parecer sobre termos de responsabilidade e outros atos;
- Elaborar informações em mandados de segurança;
- Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso de bacharelado em Direito, reconhecido pelo MEC, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:



- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- Coordenar e elaborar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do Legislativo;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- Analisar balanços;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-los;
- Assessorar o presidente sobre assuntos referentes a tesouraria, contabilidade e execução orçamentária;
- Controlar as transferências financeiras recebidas;
- Executar serviços de auditoria interna;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso de bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar tecnicamente, avaliar e monitorar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, orientando e auxiliando os setores e unidades administrativas da Câmara Municipal no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Assessorar o Poder Legislativo nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e à conformidade dos atos de gestão, mediante relatórios e pareceres de controle;



- Realizar auditorias internas, mediante metodologia e programação próprias, para avaliar a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos controles internos, expedindo relatórios com recomendações;
- Acompanhar e avaliar o planejamento, a execução orçamentária e o cumprimento dos programas, objetivos e metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento do Poder Legislativo;
- Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais instrumentos legais aplicáveis;
- Avaliar, por meio de auditoria, monitoramento e análise de conformidade, a regularidade dos processos licitatórios, das contratações diretas, dos contratos administrativos e dos demais atos de gestão sujeitos a controle;
- Recomendar melhorias em sistemas informatizados, rotinas administrativas e procedimentos de controle;
- Gerir tecnicamente as informações necessárias ao exercício das atividades de controle interno e auditoria;
- Alertar formalmente a autoridade competente para adoção das medidas necessárias à apuração de atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, bem como nas hipóteses de ausência de prestação de contas, desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Representar ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pela administração;
- Acompanhar, revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas na Câmara Municipal, inclusive as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Câmara Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso superior completo, reconhecido pelo MEC, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos etc.;



- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Apoiar os Oficiais Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia;
- Recepcionar os munícipes que se dirigem à Câmara Municipal, bem como fornecer informações a respeito de assuntos que solicitarem pertinentes ao seu setor;
- Auxiliar na execução de tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e tesouraria, bem como na execução de trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Auxiliar na elaboração de exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica, bem como manter em ordem arquivos e fichários;
- Auxiliar no registro de leis, resoluções, decretos, portarias etc., bem como na sua publicação;
- Auxiliar na elaboração de cartas, ofícios, memorandos e comunicações internas da Câmara;
- Participar de comissões internas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso superior completo, reconhecido pelo MEC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e tesouraria;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Proceder com o registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc., bem como sua publicação;



- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Diploma de curso superior completo, reconhecido pelo MEC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar serviços de recepção e portaria;
- Controlar a entrada, encaminhamento e saída de pessoas;
- Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
- Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
- Redigir documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino médio completo.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento da copa;



- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Executar pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Limpar a copa e os utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhame;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;
- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino fundamental completo.
- Idade mínima: 18 anos.



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 1.167/2026

Submetemos à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.391/2020, com o objetivo de aperfeiçoar a disciplina do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araputanga - MT, promovendo maior clareza normativa, coerência interna e segurança jurídica. A proposição concentra, no texto legal, regras relativas às funções gratificadas, à jornada de trabalho, ao controle de frequência, ao serviço extraordinário, aos anexos da estrutura funcional e à colocação em extinção de cargo efetivo.

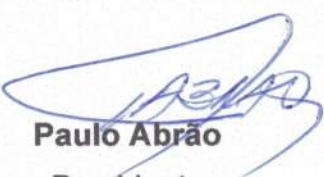
No tocante às funções gratificadas, o projeto aperfeiçoa sua definição legal, explicita sua natureza de encargo exercido exclusivamente por servidor efetivo, afasta qualquer interpretação de criação de cargo público e passa a prever, de forma mais precisa, seus quantitativos, valores e atribuições. Também promove a atualização anual dos respectivos valores pelo mesmo índice do reajuste geral anual concedido aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

A proposta também aprimora a disciplina da jornada de trabalho no âmbito da Câmara Municipal, ao estabelecer regras mais claras sobre jornada reduzida, regime especial para cargos com jornada legal inferior a 40 horas semanais, recesso administrativo e funcionamento durante o recesso parlamentar. Na mesma linha, institui expressamente o controle obrigatório de frequência, define parâmetros mínimos para os registros, atribui ao setor de Recursos Humanos a conferência periódica desses dados e regulamenta o tratamento jurídico do serviço extraordinário.

Além disso, o projeto atualiza os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 1.391/2020, revisando a estrutura dos cargos em comissão, das funções gratificadas e dos cargos efetivos, com suas respectivas atribuições e requisitos de provimento. Ainda, coloca em extinção o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, vedando novo provimento, sem prejuízo da situação funcional, da remuneração e dos demais direitos dos servidores atualmente ocupantes do cargo, até a ocorrência da vacância.

Trata-se, portanto, de medida necessária ao aperfeiçoamento da organização administrativa do Poder Legislativo Municipal, à sistematização do regime jurídico de seus servidores e à adequação da legislação vigente às necessidades atuais de funcionamento da Câmara Municipal, em observância à técnica legislativa e aos parâmetros constitucionais e legais pertinentes. Diante disso, contamos com a aprovação da presente proposição.

Araputanga - MT, 29 de abril de 2026.


Paulo Abrão

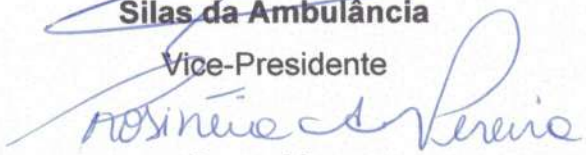
Presidente


Cléo Camargo

1ª Secretária


Silas da Ambulância

Vice-Presidente


Rose Alves

2ª Secretária



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

1. Preâmbulo

Com a entrada em vigor da Lei de Responsabilidade Fiscal, tornou-se obrigatório ao gestor público apresentar um estudo que demonstre o impacto orçamentário e financeiro toda vez que promover alguma ação ou adequação que venha a criar despesas de caráter continuado, no exercício em que entrar em vigor e no mínimo nos dois subsequentes, objetivando com isso resguardar a capacidade de pagamento e não permitir que o ente se comprometa além de sua capacidade econômica.

Face à proposta de readequação na estrutura administrativa da Câmara, se fez mister realizar um estudo que demonstra a evolução do crescimento da despesa de pessoal para os próximos 05 anos, visando demonstrar de forma estimada qual será o reflexo que estas mudanças poderão causar nas finanças do Poder Legislativo Municipal após aprovação desta Lei.

2. Justificativa

A presente proposição tem o objetivo de realizar adequação na atual legislação que se encontra em vigor dos servidores públicos da Câmara Municipal de Araputanga, tendo em vista que a alteração proposta visa ao aperfeiçoamento desta Casa Legislativa. Além disso, o presente impacto visa demonstrar as alterações financeiras decorrentes da adequação na estrutura administrativa do Poder Legislativo.

3. Da Progressão Horizontal

As classes de cada nível são estruturadas em linha horizontal que variam da letra "A" até a letra "E", de acordo com os grupos ocupacionais e a escolaridade dos cargos, conforme definidos no plano de carreira.

3.1 Da Progressão Vertical

A progressão vertical, definida no inciso V do art. 1º desta Lei, dar-se-á por meio da evolução nos níveis da carreira, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de 01 ano e à obtenção de, no mínimo, 70% (setenta por cento) de pontos na média das duas avaliações de desempenho realizadas dentro do período de 01 ano.

4. Adequação da Estrutura Administrativa

A estrutura atual é composta por cargos de caráter efetivo, cargos em comissão, funções gratificadas e cargos eletivos, a um custo mensal, considerando a folha bruta mensal atual, de R\$ 142.528,56 (cento e quarenta e dois mil, quinhentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos), já com a nova atualização, verifica-se um aumento real de 0,81% na despesa com a remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo, resultando em acréscimo mensal de R\$ 1.154,76 e custo mensal proposto de R\$ 143.683,32, o que trará pequeno impacto orçamentário-financeiro no Legislativo. O quadro abaixo demonstra a situação atual das despesas de pessoal, bem como a proposta e o comparativo entre as duas estruturas.



a. Resumo da estrutura atual x estrutura proposta

ESTRUTURA TOTAL	
Atual	R\$ 142.528,56
Proposta	R\$ 143.683,32
Aumento real de despesa	0,81%

FUNÇÕES QUE PODEM SEREM GRATIFICADAS

Assessor Legislativo
Assistente Contábil
Assistente de Departamento Pessoal
Coordenador da Contadoria
Pregoeiro
Secretário Legislativo
Ouvidor
Tesoureiro
Gestor de Recursos Humanos
Auxiliar de Secretaria

5. Projeção das despesas com pessoal para os próximos cinco anos

Para um aumento anual baseado no índice inflacionário de 6%, têm-se a projeção estimada no quadro abaixo. Para fins de cálculo, considerou-se a folha bruta mensal atual e a folha bruta mensal proposta informadas, anualizadas com a inclusão do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias dos servidores, correspondendo a 13 folhas anuais acrescidas de 1/3 sobre uma folha mensal e tendo como orçamento-base R\$ 4.500.000,00.

Despesas	Valor	Ano 2027	Ano 2028	Ano 2029	Ano 2030	Ano 2031
Atual	1.900.380,80	2.014.403,65	2.135.267,86	2.263.383,94	2.399.186,97	2.543.138,19
Proposta	1.915.777,60	2.030.724,26	2.152.567,71	2.281.721,77	2.418.625,08	2.563.742,58
Orçamento	4.500.000,00	4.770.000,00	5.056.200,00	5.359.572,00	5.681.146,32	6.022.015,10
Índice/folha Atual	42,23%	42,23%	42,23%	42,23%	42,23%	42,23%
Índice/Folha Proposta	42,57%	42,57%	42,57%	42,57%	42,57%	42,57%

6. Conclusão

Diante do exposto, consubstanciado na estimativa acima transcrita, restou evidenciado que a proposta de reestruturação administrativa do Poder Legislativo está em consonância com os índices previstos na legislação pertinente, considerando a atualização da folha bruta mensal informada, o aumento real de 0,81% sobre a remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo e a inclusão do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias na projeção anual da despesa de pessoal. O acréscimo mensal estimado é de R\$ 1.154,76, resultando em impacto anual estimado de R\$ 15.396,80, já computados o décimo terceiro salário e o terço constitucional de férias dos servidores, com folha bruta mensal proposta de R\$ 143.683,32.


Geazi Alves Borges
Contador

Araputanga/MT, 29 de abril de 2026.



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Projeto de Lei nº 2.167/2026

Assunto: Declaração de adequação orçamentária e financeira e compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

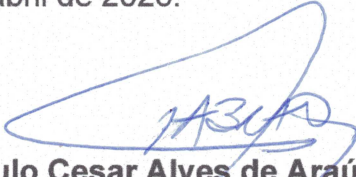
Eu, PAULO CESAR ALVES DE ARAÚJO, Presidente da Câmara Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na qualidade de ordenador de despesas do Poder Legislativo Municipal, no uso das atribuições legais e regimentais que me são conferidas, especialmente quanto à gestão administrativa, orçamentária e financeira da Câmara Municipal, DECLARO, para os fins do art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que o aumento de despesa decorrente do Projeto de Lei nº 2.167/2026, que altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.391/2020, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual vigente e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Declaro, ainda, que a despesa decorrente da proposição foi previamente estimada no Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro integrante do Processo Legislativo do Projeto de Lei nº 2.167/2026, o qual demonstrou que a estrutura atual da folha bruta mensal do Poder Legislativo corresponde a R\$ 142.528,56, enquanto a estrutura proposta corresponde a R\$ 143.683,32, resultando em acréscimo mensal estimado de R\$ 1.154,76, equivalente a aumento real de 0,81% sobre a despesa mensal com remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo.

Declaro, também, que o impacto anual estimado da medida corresponde a R\$ 15.396,80, já computados o décimo terceiro salário e o terço constitucional de férias dos servidores, conforme projeção constante do Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro, não havendo, diante dos dados técnicos apresentados, comprometimento da capacidade financeira do Poder Legislativo Municipal nem extrapolação dos limites constitucionais e legais aplicáveis à despesa com pessoal.

Declaro, por fim, que a despesa possui dotação orçamentária suficiente no orçamento vigente da Câmara Municipal de Araputanga, enquadrando-se nas ações, programas e elementos de despesa próprios da manutenção das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal, e será executada com observância aos limites constitucionais, legais e prudenciais aplicáveis.

Araputanga - MT, 29 de abril de 2026.



Paulo Cesar Alves de Araújo

Presidente da Câmara Municipal de Araputanga