



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

"A Casa do Povo Araputanguense"

Câmara Municipal de Araputanga

PROTOCOLADO

Em 04/04 / 2025

Assinatura

PROJETO DE LEI N.º 2.072/2025

AUTOR(A): MESA DIRETORA

Dispõe sobre a alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1.391/2020, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Araputanga/MT, e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Municipal nº 1.391/2020, o qual passará a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.


Art. 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 1.782/2025.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Araputanga - MT, 04 de abril de 2025.


Paulo Abrão

Presidente


Silas da Ambulância

Vice-Presidente


Cléo Camargo

1ª Secretária


Rose Alves

2ª Secretária

Câmara Municipal de Araputanga

APROVADO

Em 07/04 / 2025

Assinatura

www.camaraaraputanga.com.br

Rua Limiro Rosa Pereira, 635 - Tel.: (65) 3261-1143 - CEP 78.260-000 - Araputanga - MT



ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	VAGAS	VENCIMENTO (R\$)
Assessor de Comunicação	CC	01	3.000,00
Assessor Parlamentar	CC	02	5.000,00
Chefe de Recursos Humanos	CC	01	6.500,00

CARGO: ACESSOR 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;

Rosângela Pereira

www.camaraaraputanga.com.br

Iscomungo



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

"A Casa do Povo Araputanguense"

- 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: Regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Casa, inclusive poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade exigida: Diploma de nível superior, obtido em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- b) Idade mínima: 18 anos.

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;

Rosário de Lorena

[Assinatura]
www.camaraaraputanga.com.br

Isac Menegu



- 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.

Rosário A. Leite

[Signature]

Iscomanga



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

"A Casa do Povo Araputanguense"

- 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Carga horária: 40 horas semanais.
- d) Especial: Regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Casa, inclusive poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Escolaridade exigida: Diploma de bacharelado em Direito, obtido em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- d) 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;


www.camaraaraputanga.com.br 

Rua Limiro Rosa Pereira, 635 - Tel.: (65) 3261-1143 - CEP 78.260-000 - Araputanga - MT



- 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- e) Carga horária: 40 horas semanais.
- f) Especial: Regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração da Casa, inclusive poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- f) Idade mínima: 18 anos.

www.camaraaraputanga.com.br



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

“A Casa do Povo Araputanguense”

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 2.072/2025

A criação do cargo de Assessor de Comunicação no quadro de servidores da Câmara Municipal de Araputanga justifica-se pela necessidade de aprimorar a transparência e a comunicação institucional, promovendo um relacionamento mais próximo e eficaz entre o Poder Legislativo e a sociedade.

Em um cenário cada vez mais conectado e dinâmico, é fundamental que as ações do Legislativo sejam amplamente divulgadas de forma clara, acessível e estratégica. A atuação de um profissional especializado em comunicação institucional se mostra imprescindível para organizar e gerenciar a produção de conteúdo, assessorar a imprensa, promover a imagem da Câmara e garantir o acesso da população às informações públicas.

A criação do referido cargo visa, portanto, atender às demandas de publicidade institucional, contribuir com a imagem pública do Poder Legislativo, fortalecer os canais de comunicação com os cidadãos e assegurar o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, especialmente o da publicidade e da eficiência.

Araputanga – MT, 04 de março de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araputanga



www.camaraaraputanga.com.br

Rua Limiro Rosa Pereira, 635 - Tel.: (65) 3261-1143 - CEP 78.260-000 - Araputanga - MT