



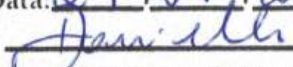
Câmara Municipal de Araputanga	
APROVADO	
Em <u>27/07/2026</u>	PROJETO DE LEI Nº 2.178/2026
 Assinatura	
AUTORIA: Mesa Diretora e demais Vereadores signatários.	

Câmara Municipal de Araputanga MT

PROTOCOLO

Nº: 111

Data: 24/07/26



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 os respectivos quantitativos, valores e atribuições, na forma do Anexo II.

§ 1º - A designação para o exercício das funções gratificadas é exclusiva de servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro do Poder Legislativo Municipal e dependerá de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, devidamente motivada, com demonstração da necessidade administrativa.

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

§ 3º - A continuidade da designação para o exercício de função gratificada ficará condicionada à permanência da necessidade administrativa que a fundamentou e ao efetivo exercício das atribuições adicionais, devendo ser revogada a designação quando cessar essa necessidade, não houver efetivo exercício da função ou for constatado prejuízo à continuidade ou à eficiência do serviço público.

§ 4º - 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 máximo



de 40 (quarenta) horas semanais, computadas conjuntamente a jornada do cargo efetivo e as horas de atuação decorrentes da função gratificada.

§ 5º - O ato de designação de servidor ocupante de cargo cuja jornada legal seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais deverá demonstrar a compatibilidade e a exequibilidade do exercício cumulativo das atribuições do cargo efetivo e da função gratificada.

§ 6º - O efetivo exercício das atribuições adicionais e o atendimento às demandas decorrentes do regime especial de disponibilidade funcional deverão ser comprovados por registros de frequência, quando aplicáveis, atos de convocação, documentos produzidos, relatórios de atividades, registros de atendimento, entregas funcionais ou outros meios idôneos, verificáveis e auditáveis.

§ 7º - Os valores das gratificações previstos no Anexo II desta Lei serão atualizados anualmente pelo mesmo índice e a partir da mesma data da revisão geral anual concedida aos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal, cabendo ao setor de Recursos Humanos adotar as providências administrativas necessárias."

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, exclusivamente para os ocupantes de cargos cuja jornada legal seja de 40 (quarenta) horas semanais, jornada reduzida de 30 (trinta) horas semanais, cumprida em expediente diário ininterrupto, sem prejuízo da remuneração, 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, apto a produzir registros individualizados, contemporâneos, íntegros, verificáveis e auditáveis, devendo conter, no mínimo, a identificação do servidor e da data, o horário de



início e de encerramento da jornada e, quando houver, os horários de saída temporária e de retorno.

§ 2º - O registro de frequência será realizado pessoalmente pelo servidor, sendo vedados o preenchimento ou lançamento por terceiro ou de forma antecipada, bem como rasuras, apagamentos ou alterações que comprometam a integridade ou a rastreabilidade das informações, devendo eventual correção preservar o conteúdo originalmente registrado ou a respectiva trilha de alteração, de modo a permitir sua verificação.

§ 3º - Compete ao setor de Recursos Humanos promover a conferência periódica e o fechamento mensal dos registros de frequência, inclusive para fins de apuração de faltas, dispensas, ausências justificadas e serviço extraordinário, mediante exame dos documentos comprobatórios e atos administrativos pertinentes, mantendo os registros e documentos correspondentes sob guarda pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de fiscalização e prova de direitos.

§ 4º - O controle de frequência será regulamentado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal."

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, prorrogável por igual período.

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

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

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

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

§ 3º - Verificada a regularidade do requerimento, o Presidente da Câmara Municipal autorizará a fruição da folga compensatória, com a indicação dos respectivos dias, devendo o ato ser 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 - 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 para as quais seja requerido o pagamento, cabendo ao setor de Recursos Humanos verificar a correspondência entre o requerimento e os registros de frequência.

§ 6º - Verificada a regularidade do requerimento, o Presidente da Câmara Municipal poderá autorizar expressamente o pagamento em pecúnia, observado o limite máximo de 15 (quinze) horas mensais para cada servidor efetivo, devendo o respectivo ato ser arquivado no setor de Recursos Humanos.

§ 7º - As horas extraordinárias efetivamente prestadas que ultrapassarem o limite mensal previsto no § 6º deste artigo serão destinadas ao regime de compensação, na forma deste artigo, vedado o seu pagamento em pecúnia.

§ 8º - As horas extraordinárias efetivamente prestadas durante o recesso administrativo serão destinadas exclusivamente ao regime de compensação, na forma deste artigo, vedado o seu pagamento em pecúnia.

§ 9º - 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.

§ 10 - O setor de Recursos Humanos manterá controle formal das horas extraordinárias efetivamente prestadas, 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. A alteração do requisito de escolaridade do cargo efetivo de Oficial Legislativo aplica-se exclusivamente às investiduras realizadas após a entrada em vigor desta Lei, ficando preservada a situação funcional do servidor regularmente investido no cargo sob a vigência da legislação anterior, independentemente da apresentação de diploma de nível superior.

Parágrafo único. A preservação prevista no caput deste artigo não caracteriza transformação, transposição, ascensão funcional ou nova investidura, permanecendo o atual servidor no mesmo cargo em que foi regularmente empossado.

Art. 12. 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.

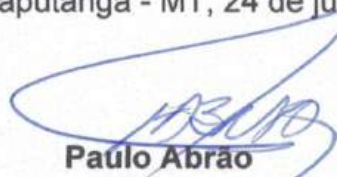
Parágrafo único. Cada vaga do cargo de que trata o caput deste artigo será automaticamente extinta com a ocorrência da respectiva vacância.

Art. 13. 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. 14. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.800/2025.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Araputanga - MT, 24 de julho de 2026.

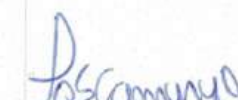

Paulo Abrão
Presidente

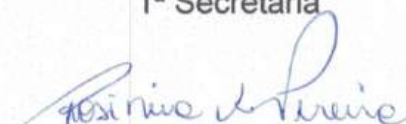

Silas da Ambulância
Vice-Presidente


Daniel Leiteiro
Vereador


Irmão Lazaro
Vereador


Toninho
Vereador


Cléo Camargo
1ª Secretária


Rose Alves
2ª Secretária


Joilson do Bar
Vereador


Ronaldo das Botas
Vereador



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (HORAS)	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Parlamentar	2	40	5.345,24
Assessor de Comunicação	1	40	3.000,00
Chefe de Recursos Humanos	1	40	9.246,63

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento direto 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;
- Assessorar os vereadores na elaboração e no acompanhamento da tramitação de projetos de lei, emendas, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos, pareceres, indicações e demais documentos legislativos, providenciando os encaminhamentos e publicações necessários, assegurando sua correta tramitação e arquivamento;
- Acompanhar presencialmente os vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes da Câmara Municipal, prestando-lhes assessoramento e apoio durante os trabalhos;
- Elaborar e organizar documentos indispensáveis para a realização das sessões, assegurando a correta tramitação, publicação e arquivamento desses documentos;
- Fornecer previamente aos vereadores informações e documentos necessários à discussão e votação de proposições, preparando e organizando materiais de apoio legislativo;
- Acompanhar os vereadores em audiências públicas, reuniões, congressos, cursos, seminários e outros eventos congêneres, elaborando registros, informações e subsídios de interesse parlamentar, quanto solicitado;
- Elaborar minutas de ofícios, convites, editais, convocações, comunicados, declarações e outros documentos similares relacionados ao exercício do mandato parlamentar;
- Assessorar os vereadores nos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, acompanhando reuniões e colaborando na preparação de minutas, informações, relatórios e demais subsídios necessários;
- 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 guarda, 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, sem prejuízo das atribuições próprias dos setores administrativos competentes;
- Atender vereadores, servidores e demais munícipes na Secretaria da Câmara Municipal, prestando informações sobre o andamento dos trabalhos legislativos e encaminhando demandas aos setores competentes;
- Assessorar os vereadores em solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, bem como contribuindo para a organização e execução do protocolo cerimonial;
- Executar atividades administrativas acessórias diretamente vinculadas ao assessoramento dos vereadores, vedado o exercício predominante de tarefas burocráticas, técnicas ou operacionais próprias de cargos efetivos.
- Permanecer à disposição para atividades externas, quando solicitado, inclusive à noite, nos finais de semana e feriados, conforme a necessidade da Administração;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo em Direito.
- 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: Ensino superior completo.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoas da 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 funcionais, informações financeiras de folha e registros administrativos próprios do Poder Legislativo;
- 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;
- Organizar e instruir os processos relativos à posse, exercício, afastamentos, férias, licenças, adicionais, gratificações, indenizações, exonerações e demais ocorrências funcionais, submetendo-os à autoridade competente quando exigirem decisão;
- 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 diretamente, 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, conferência, validação e envio de informações compatíveis para prestação de contas por meio do e-Social, DCTFWeb e sistemas oficiais correlatos;
- Coordenar o controle administrativo de frequência, escalas, recesso administrativo, plantões, revezamentos, serviços extraordinários e compensações de jornada, mantendo registros aptos a subsidiar a folha de pagamento e a fiscalização interna e externa;



- Acompanhar os dados administrativos de pessoal necessários à verificação dos limites constitucionais e legais de despesa do Poder Legislativo, especialmente os relacionados à folha de pagamento, ao gasto com pessoal e às obrigações previdenciárias;
- Zelar pela organização, integridade, confidencialidade e atualização dos assentamentos funcionais físicos e digitais, observadas as normas de proteção de dados pessoais, acesso à informação, transparência pública e guarda documental aplicáveis ao Poder Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo ou em curso.
- 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, em juízo, os interesses institucionais da Câmara Municipal;
- Emitir informações, pareceres e pronunciamentos;
- Representar extrajudicialmente a Câmara Municipal;
- Atuar em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara Municipal, nos feitos em que ela seja autora, ré, assistente ou oponente;
- 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: Ensino superior completo em Direito, com inscrição 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: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro 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;



- Avaliar, no âmbito do Poder Legislativo, riscos e controles relacionados à gestão de pessoal, funções gratificadas, processo legislativo-administrativo, contratações da Câmara, transparência, ouvidoria, patrimônio, almoxarifado, diárias, folha de pagamento e demais rotinas internas próprias da Casa Legislativa;
- 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 e legais aplicáveis especificamente ao Poder Legislativo, inclusive despesa com pessoal da Câmara, folha de pagamento, duodécimos, subsídios dos agentes políticos e demais parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal pertinentes ao Legislativo Municipal;
- 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 de Mato Grosso 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: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
- 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 diligências externas de natureza administrativa e legislativa para protocolo, retirada, entrega e conferência de documentos institucionais;
- Executar atividades administrativas de suporte formal, documental e operacional compatíveis com as rotinas legislativas e da Secretaria da Câmara Municipal;
- Recepcionar os munícipes que se dirigem à Câmara Municipal, bem como fornecer informações a respeito de assuntos que solicitarem pertinentes ao seu setor;
- Auxiliar, em caráter de apoio formal e documental, na execução de rotinas administrativas da Câmara Municipal relacionadas a pessoal, material, orçamento e tesouraria;
- 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 e na publicação de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos;
- Auxiliar na elaboração de e-mails, ofícios, circulares, memorandos e comunicações internas e externas da Câmara Municipal;
- Participar de comissões internas;
- Auxiliar na instrução técnico-formal dos processos legislativos, verificando a sequência dos atos, os prazos regimentais, a numeração, a integridade documental e os encaminhamentos necessários;
- Auxiliar na elaboração, revisão formal, consolidação e sistematização de proposições legislativas, autógrafos, atas, pareceres de comissões e demais expedientes, observadas as normas de técnica legislativa;
- Controlar e acompanhar os prazos de tramitação, sanção, veto, promulgação, publicação e arquivamento das proposições legislativas, comunicando tempestivamente à chefia imediata as providências pendentes;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados da legislação municipal, promovendo a consolidação administrativa dos atos normativos e o registro de alterações, revogações e remissões, para fins de consulta institucional;
- Prestar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias e às sessões legislativas, inclusive na preparação de documentos, conferência formal de expedientes e registro das deliberações;
- Acompanhar e organizar o fluxo documental de proposições, autógrafos, atas, ofícios, requerimentos, indicações, moções, portarias, resoluções, decretos legislativos e demais expedientes próprios da rotina legislativa;
- Conferir, em caráter formal e administrativo, a existência de documentos, assinaturas, anexos, protocolos e registros necessários ao encaminhamento de expedientes legislativos e administrativos;



- Alimentar e atualizar sistemas eletrônicos de tramitação legislativa, publicação oficial, transparência e comunicação institucional, lançando dados e documentos de rotina pertinentes à Secretaria da Câmara Municipal;
- Organizar informações cadastrais e históricas sobre leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal, para consulta interna, atendimento ao público e atualização dos arquivos físicos e digitais;
- Prestar atendimento administrativo ao público interno e externo sobre localização, protocolo, tramitação e disponibilidade de documentos legislativos e administrativos;
- Controlar prazos administrativos de rotina relacionados a expedição, remessa, publicação, arquivamento e guarda de documentos da Câmara Municipal, comunicando à chefia imediata eventuais pendências ou inconsistências identificadas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo.
- 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: Ensino superior completo.
- 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 2.178/2026

O Projeto de Lei nº 2.178/2026 promove a consolidação e o aperfeiçoamento do regime jurídico-funcional dos servidores da Câmara Municipal, com disciplina legal precisa para as funções gratificadas, os cargos em comissão, as jornadas de trabalho, o controle de frequência, o serviço extraordinário e a organização dos respectivos anexos. A iniciativa é da Mesa Diretora e insere-se na autonomia funcional e administrativa do Poder Legislativo, especialmente quanto à organização de seus serviços e de seu quadro de pessoal, nos termos dos arts. 2º, 29 e 51, IV, da Constituição Federal; dos arts. 16, § 1º, III, e § 4º, e 34, X, da Lei Orgânica Municipal; e da Resolução de Consulta TCE-MT nº 20/2012-TP, que reconhece a competência da Câmara para dispor sobre sua estrutura, exigindo lei em sentido estrito para a matéria remuneratória, exatamente o instrumento ora utilizado.

A regularidade formal da proposição é reforçada por sua subscrição pela Mesa Diretora e pelos demais Vereadores, totalizando os nove membros da Câmara Municipal. Assim, além de atendida a iniciativa competente, encontra-se superado, por unanimidade, até mesmo o quórum excepcional de maioria absoluta previsto no art. 54 da Lei Orgânica Municipal e no art. 147, III, do Regimento Interno para as hipóteses neles expressamente disciplinadas.

Sob o aspecto fiscal, a proposição não concede aumento, não cria vantagem pecuniária, não amplia o número de cargos em comissão e não eleva o valor unitário das funções gratificadas. O vencimento do Assessor Parlamentar é mantido em R\$ 5.345,24, e os valores dos demais cargos em comissão são apenas consolidados nos patamares já praticados. Quanto às funções gratificadas, preserva-se o valor unitário de R\$ 1.369,53 e reduz-se de dez para seis o quantitativo máximo legalmente autorizável. A colocação do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais em extinção por vacância também impede novas nomeações e produz contenção futura. As regras de jornada, frequência, recesso e serviço extraordinário, por sua vez, não geram pagamento automático: ao contrário, submetem eventual despesa a requerimento, comprovação, autorização expressa, limite mensal e controle pelo setor de Recursos Humanos.

Inexiste, portanto, acréscimo positivo de despesa com pessoal a ser projetado. O art. 21, II, da Lei Complementar Federal nº 101/2000 somente alcança ato de que resulte aumento de despesa com pessoal, pressuposto material ausente; a Resolução de Consulta TCE-MT nº 3/2018-TP, ao interpretar essa restrição para as Câmaras Municipais, igualmente parte da existência de aumento. Pela mesma razão, não se configura criação ou expansão onerosa que acione os arts. 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal. A exigência do art. 113 do ADCT dirige-se à criação ou alteração de despesa obrigatória com repercussão orçamentário-financeira; aqui, a reorganização conserva valores já suportados pelas dotações de pessoal e reduz a capacidade legal máxima de gasto com funções gratificadas. Permanecem, de todo modo, aplicáveis na execução os limites dos arts. 29-A e 169 da Constituição Federal, dos arts. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e do art. 153 da Lei Orgânica Municipal.

As funções gratificadas são reservadas exclusivamente a servidores efetivos e têm quantitativos, valores e atribuições estabelecidos na própria lei, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal, com o art. 92, V, da Lei Orgânica Municipal e com a Resolução de Consulta TCE-MT nº 2/2015-TP. O Anexo II identifica, função por função, os encargos adicionais de assessoramento, coordenação, controle e



responsabilidade institucional. As atividades materiais ou executivas ali descritas são instrumentais a esses núcleos qualificados e não autorizam a substituição das atribuições ordinárias dos cargos efetivos. A designação exige Portaria motivada, demonstração da necessidade administrativa, efetivo exercício e revogação quando cessada a necessidade ou constatado prejuízo ao serviço, o que afasta concessões genéricas, automáticas ou desvinculadas de resultado.

O regime especial de disponibilidade funcional também recebe delimitação objetiva. Ele não altera permanentemente a jornada do cargo de origem, não dispensa o cumprimento das atribuições efetivas e não autoriza jornada total superior a quarenta horas semanais. Para servidor com jornada legal inferior, o ato de designação deverá demonstrar a compatibilidade e a exequibilidade da acumulação de encargos. O desempenho adicional será comprovado por registros de frequência, atos de convocação, documentos produzidos, relatórios, atendimentos, entregas ou outros meios verificáveis e auditáveis. A gratificação remunera a responsabilidade e as atribuições adicionais efetivamente assumidas, e não uma elevação abstrata de carga horária; por isso, ficam expressamente vedados tanto o pagamento de horas extras quanto a compensação de horas aos seus titulares, evitando duplicidade remuneratória.

O controle de frequência passa a ser obrigatório e cercado de requisitos materiais de validade: registro individualizado, contemporâneo, íntegro, verificável e auditável; marcação pessoal; identificação de entradas, saídas e intervalos; vedação de preenchimento por terceiro ou antecipado; preservação do registro original ou de trilha de alteração; conferência periódica; fechamento mensal; exame dos documentos comprobatórios; e guarda mínima por cinco anos. A opção por meio físico, eletrônico ou outro sistema idôneo não reduz a segurança, pois o critério jurídico é a confiabilidade do resultado, e não a exclusividade de determinada tecnologia. O TCE-MT, no Acórdão nº 67/2019-TP, Processo nº 35.477-5/2017, reconheceu a folha individual como meio apto, desde que preenchida diariamente pelo servidor e efetivamente fiscalizada, requisitos que o texto converte em deveres legais expressos.

A disciplina da jornada e dos recessos decorre da competência legislativa para organizar o serviço interno. A jornada de trinta horas depende de Portaria que fixe expediente ininterrupto; a distribuição especial para cargos de vinte horas exige motivação, preserva o total semanal e pode ser revogada a qualquer tempo; e o recesso administrativo constitui fechamento institucional temporário, previsto diretamente em lei, sem incorporação ao patrimônio jurídico individual. Em todos os casos, ficam resguardadas a continuidade, a eficiência, o atendimento ao público e a convocação motivada para necessidades essenciais e inadiáveis. Durante o recesso parlamentar, a escala nominal de plantão ou revezamento será formalizada por Portaria, com possibilidade de convocação fora da escala. Não se cria vantagem remuneratória: organiza-se o funcionamento da Casa de modo impessoal, controlável e revogável, com fundamento nos arts. 16, § 1º, III, e § 5º, da Lei Orgânica Municipal e nos princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal.

O serviço extraordinário, por sua vez, fica reservado a situações excepcionais e temporárias, limitado por dia e submetido a prova de sua efetiva prestação. A compensação e o pagamento dependem de requerimento, confronto com os registros de frequência e autorização expressa; o pagamento limita-se a quinze horas mensais por servidor efetivo; o excedente somente pode ser compensado; e os ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas não têm direito a qualquer das duas formas de retribuição. A disciplina observa o art. 7º, XVI, combinado com o art. 39, § 3º, da



Constituição Federal e institui rastreabilidade suficiente para prevenir pagamentos sem causa, duplicidades e compensações informais.

Os cargos em comissão constantes do Anexo I permanecem limitados a quatro vagas e têm atribuições descritas de maneira clara e objetiva na própria lei. O Assessor Parlamentar atua no assessoramento direto dos Vereadores e dos órgãos legislativos, com cláusula expressa que veda o exercício predominante de tarefas burocráticas, técnicas ou operacionais próprias de cargos efetivos; o Assessor de Comunicação planeja, coordena e orienta a comunicação institucional; e o Chefe de Recursos Humanos dirige, supervisiona e controla o sistema de gestão de pessoas. Estão, assim, presentes os núcleos de direção, chefia e assessoramento, a relação especial de confiança, a descrição legal e a proporcionalidade quantitativa exigidos pelo art. 37, II e V, da Constituição Federal e pela tese vinculante do STF no Tema 1010 da repercussão geral (RE nº 1.041.210/SP).

A estrutura remuneratória observa critérios constitucionais materiais. O art. 39, § 1º, da Constituição Federal determina que a fixação dos padrões considere a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e os requisitos de investidura, não apenas a escolaridade ou o número de pessoas lotadas no órgão. O Chefe de Recursos Humanos responde por folha de servidores e agentes políticos, atos funcionais, frequência, escalas, obrigações previdenciárias e tributárias, eSocial, DCTFWeb, APLIC, limites constitucionais e legais de pessoal, proteção de dados e prestação de contas, conjunto que justifica tratamento próprio. Ademais, o art. 37, XII, da Constituição Federal e o art. 92, XII, da Lei Orgânica Municipal pressupõem comparação entre cargos materialmente iguais ou assemelhados; identidade de nome ou diferença de tamanho entre estruturas não comprova equivalência de atribuições. Esse é o entendimento da Resolução de Consulta TCE-MT nº 32/2009, que condiciona o parâmetro remuneratório do Executivo à comprovação de atribuições iguais ou assemelhadas.

O requisito de ensino superior completo ou em curso para o cargo de Chefe de Recursos Humanos é geral, objetivo e aplicável indistintamente a qualquer provimento sujeito à vigência da nova lei. Não há regra de transição dirigida a pessoa determinada, prazo de permanência, estabilidade ou direito à manutenção no cargo, que continua de livre nomeação e exoneração. A solução harmoniza a qualificação exigida com a natureza fiduciária do cargo e preserva integralmente os princípios da impessoalidade, moralidade, isonomia e eficiência previstos no art. 37, caput e II, da Constituição Federal e no art. 92, caput e II, da Lei Orgânica Municipal.

Quanto ao cargo efetivo de Oficial Legislativo, a escolaridade superior alcança apenas as investidas futuras. O servidor já aprovado em concurso permanece no mesmo cargo, com o mesmo vínculo e atribuições, sem transformação, transposição, ascensão ou nova investidura. A regra, portanto, não afronta o art. 37, II, da Constituição Federal nem a Súmula Vinculante nº 43 do STF, que veda o ingresso sem concurso em cargo diverso. Do mesmo modo, a extinção por vacância do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais impede novos provimentos, mas preserva aos atuais titulares o vínculo, a remuneração e os direitos legalmente constituídos até a vacância, em respeito à segurança jurídica e à irredutibilidade do art. 37, XV, da Constituição Federal.

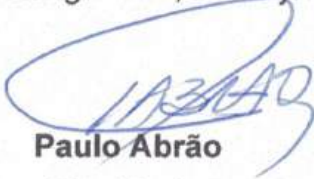
Por fim, a revogação expressa da Lei Municipal nº 1.800/2025 é medida de técnica legislativa destinada a evitar sobreposição entre anexos e comandos incompatíveis. A proposição regula de forma integral e unitária o mesmo objeto — o plano de cargos, funções, jornadas e controles da Câmara —, sem matéria estranha, em consonância com os arts. 2º, § 1º, da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro e 7º, I e II, e



9º da Lei Complementar Federal nº 95/1998. A substituição normativa é coerente, auditável e preserva a continuidade dos vínculos e das obrigações existentes, ao mesmo tempo em que elimina ambiguidades e fortalece os mecanismos de motivação, comprovação e controle.

Diante dessas razões, a proposta mostra-se formalmente competente, fiscalmente neutra ou redutora, materialmente compatível com a Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, além de alinhada à jurisprudência vinculante do STF e aos entendimentos do TCE-MT. Solicita-se, assim, o apoio dos Nobres Vereadores para sua aprovação.

Araputanga - MT, 24 de julho de 2026.



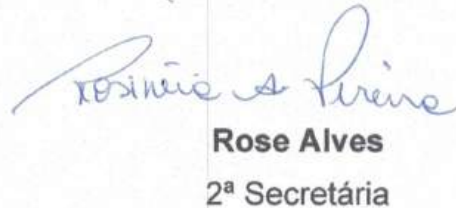
Paulo Abrão
Presidente



Silas da Ambulância
Vice-Presidente



Cléo Camargo
1ª Secretária



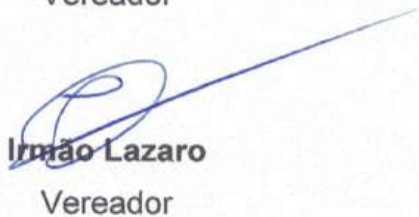
Rose Alves
2ª Secretária



Daniel Leiteiro
Vereador



Joilson do Bar
Vereador



Irmão Lazaro
Vereador



Ronaldo das Botas
Vereador



Toninho
Vereador