



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 17/11/2025

LEI Nº 4.365, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

(Vide Lei nº [4817/2024](#))

Dispõe sobre alteração e consolidação da Lei Municipal nº 3.272/2012, que regulamenta a Legislação da Estrutura Administrativa e do Plano de Cargos, Salários dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT e dá outras providências.

Projeto de Lei nº 035/2021, de autoria dos Vereadores da Câmara Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 1º O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS é uma norma que visa reger e disciplinar o ingresso, a investidura, a progressão, a remuneração e as atividades dos que prestam serviços ao Poder Legislativo Municipal, consolidando e substituindo as normas existentes em matéria de pessoal efetivo, cargo em comissão e cedido, unificando o diploma legal sobre a matéria.

Parágrafo único. Os cargos constantes do quadro de pessoal efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Sistema de Evolução Funcional, o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Pública, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, capacitação periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público;

II - Plano de Carreira, o conjunto de políticas para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas nesta Lei;

III - Carreira, o conjunto de níveis de um cargo organizado em sequência e disposto hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público;

IV - Progressão vertical, a passagem do servidor de uma classe para a imediatamente seguinte, ocorre por titulação e grau de escolaridade, por qualificação, através da realização de cursos na área de atuação, de acordo com os critérios estabelecidos nesta Lei;

V - Progressão horizontal, a passagem de um nível para outro dentro do mesmo cargo, decorrente de avaliação de desempenho funcional, nos termos definidos em regulamento próprio;

VI - Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;

VII - Cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cabíveis ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e pago pelos cofres públicos;

VIII - Classe, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical, por qualificação profissional (estudo), e as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - Nível, a divisão da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, por tempo de serviço, e as correspondentes retribuições pecuniárias;

X - Vencimento, a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, conforme classes e níveis, e somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, observado a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

XI - Proventos, a retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado e ao pensionista;

XII - Quadro, o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional deste Poder Legislativo Municipal;

XIII - Remuneração, o vencimento do cargo de carreira acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecido em lei;

CAPÍTULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 3º Os servidores serão lotados em 03 (três) quadros de pessoal, conforme a modalidade de investidura, e o tipo de vínculo com o Poder Público, sendo eles:

I - QUADRO DE PESSOAL EFETIVO - QPEF;

II - QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC;

III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA - QFG;

Art. 4º O QUADRO PESSOAL EFETIVO - QPEF - é formado pelo pessoal que ingressou ou ingressará mediante concurso público de provas ou provas e títulos na função pública, com estabilidade após o interstício legal de estágio probatório, findo o qual somente poderá ser exonerado por falta grave apurada em Processo Administrativo Disciplinar, Processo Judicial e previsões da Constituição Federal, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório ao acusado.

Art. 5º O QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO - QCC - é formado pelo pessoal detentor de cargo de confiança do presidente do legislativo, sendo a nomeação feita mediante Portaria e exoneração "*ad nutum*" da mesma forma, por ato e vontade de quem o nomeou.

~~Art. 6º~~ O QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - QFG - é formado pelo pessoal efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara e atribuídas ao exercício de função de direção, chefia, assessoramento, secretariado, entre outros, por tempo determinado e não cumulativas, acrescentando porcentagem de gratificação no vencimento do servidor, conforme definido por esta lei.

Art. 6º O Quadro de Funções Gratificadas - QFG - é formado pelo Pessoal Efetivo, nomeados por ato do Presidente da Câmara e atribuídas ao exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento, por tempo determinado e não cumulativas, acrescentando porcentagem de gratificação no vencimento do servidor, conforme definido por esta lei. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

Parágrafo único. Os servidores detentores de função gratificada deverão comparecer ao serviço sempre que forem requisitados e deverão também participar de comissões sempre que necessário.

CAPÍTULO III DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Art. 7º Os cargos públicos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Barra do Garças, com seus respectivos níveis salariais, número de vagas e jornada de trabalho são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos ocupacionais, da seguinte forma:

I - Administração e Finanças:

* Controlador Interno;

* Contador;

* Secretário de Administração;

* Auxiliar Administrativo;

* Redator de Atas;

I - Administração e Finanças:

* Controlador Interno;

* Contador;

* Secretário de Administração;

* Técnico Administrativo;

* Redator de Atas;

* Apoio Administrativo, (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

I - Administração e Finanças:

= Controlador Interno;

= Contador;

= Analista Administrativo;

= Técnico Administrativo;

= Redator de Atas;

= Apoio Administrativo;

= Arquivista, (Redação dada pela Lei nº 4543/2022)

I - Administração e Finanças:

a) Analista Administrativo e Financeiro;

b) Apoio Administrativo.

c) Arquivista;

d) Contador;

e) Controlador Interno;

f) Técnico Administrativo. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

II - Jurídico:

* Procurador Jurídico:

II - Jurídico:

* Procurador Jurídico. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

II - Jurídico:

a) Procurador Jurídico. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

III - Serviços Gerais:

* Operador de Som e Vídeo;

* Telefonista;

* Recepcionista;

* Auxiliar de Serviços Gerais;

* Zelador.

III - Serviços Gerais:

* Operador de Som e Vídeo;

* Recepcionista;

* Auxiliar de Serviços Gerais;

* Zelador. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

III - Serviços Gerais:

a) Auxiliar de Serviços Gerais;

b) Zelador. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

IV - Transporte:

* Motorista.

V - Segurança:

* Vigia. (Excluído pela Lei nº 4374/2022)

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura são os constantes do Anexo II desta Lei.

~~§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõem o quadro de vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei.~~

~~§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõe o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei, para os que ingressaram até o ano de 2021, e para os que ingressarem após o ano de 2022, fica sendo aquela constate no Anexo III/A. (Redação dada pela Lei nº 4543/2022)~~

~~§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõem o quadro de Vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças é aquela constante do Anexo III desta Lei, para os que ingressaram até o ano de 2021, e a constante do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir do ano 2022. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~

§ 2º A tabela salarial com os valores de cada um dos níveis e classes que compõem o quadro de Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Barra do Garças são aquelas constantes do Anexo III desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

~~§ 3º Os níveis e classes que compõem a tabela de vencimentos da Câmara Municipal de Barra do Garças sofrerão reajustes nos termos constitucionais, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou índice, por força do que dispõe o artigo 37, X, da~~

Constituição Federal:

§ 3º Os valores constantes das tabelas de Vencimentos, referidas no parágrafo anterior, serão reajustes nos termos constitucionais, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou índice, por força do que dispõe o art. 37, X, da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Barra do Garças com seus respectivos números de vagas e jornadas de trabalho são os constantes do Anexo IV desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção:

- * Secretário Geral da Presidência;
- * Procurador Geral;
- * Diretor Geral do Setor de Redação.
- * Diretor de Controle Patrimonial;
- * Diretor de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- * Diretor de Gabinete da Presidência;

I – Direção:

- * Secretário Geral da Presidência;
- * Procurador Geral;
- * Diretor Geral do Setor de Redação.
- * Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
- * Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
- * Diretor de Gabinete da Presidência; (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)
- * Secretário de Comunicação; (Redação acrescida pela Lei nº 4405/2022)

I - Direção:

- * Diretor Administrativo e Financeiro;
- * Diretor da Secretaria Geral;

- * Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado;
- * Diretor de Gabinete da Presidência;

- * Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos;
- * Diretor Geral do Setor de Redação;

- * Procurador Geral;
- * Secretário Geral da Presidência. (Redação dada pela Lei nº 4921/2025)
- * Diretor da Escola do Legislativo. (Redação acrescida pela Lei nº 5039/2025)

II – Chefia:

- * Coordenador Geral de Imprensa;
- * Chefe de Tecnologia e Informática;
- * Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;
- * Coordenar do Sistema de Transportes.
- = Chefe de Arquivo; (Redação acrescida pela Lei nº 4508/2022)

II – Chefia

- a) Chefe de Arquivo;
- b) Chefe de Tecnologia e Informática;
- c) Coordenador de Gabinete Parlamentar;
- d) Coordenador de Sistema de Serviços Gerais;

- e) Coordenador Geral de Imprensa;
- f) Coordenador Sistema de Transportes. (Redação dada pela Lei nº 4600/2022)
- g) Coordenador Administrativo e Financeiro. (Redação acrescida pela Lei nº 4601/2022)

II - Chefia:

- * Chefe de Ações Institucionais;
- * Chefe de Arquivo;

- * Chefe de Gestão de Contratos;
- * Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais;

- * Chefe de Sistema de Serviços Gerais;
- * Chefe de Tecnologia e Informática;

- * Chefe do Sistema de Transportes;
- * Coordenador Administrativo e Financeiro;

- * Coordenador de Gabinete da Presidência;
- * Coordenador de Gabinete Parlamentar;

- * Coordenador Geral de Imprensa;
- * Secretário de Comunicação. (Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

III - Assessoramento:

- * Assessor Especial Administrativo e Financeiro;
- * Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- * Pregoeiro;
- * Secretário de Gabinete da Presidência;
- * Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;
- * Assessor Parlamentar;
- * Assessor da Presidência;
- * Assistente de Imprensa;
- * Agente de Gabinete Parlamentar;
- * Tradutor e Interpretador de Libras;

III - Assessoramento:

- a) Assessor da Presidência;
- b) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Assessor do Setor de Recursos Humanos;
- d) Assessor Especial Administrativo e Financeiro; (Revogado pela Lei nº 4601/2022)
- e) Assessor de Gabinete Parlamentar;
- f) Assistente de Imprensa;
- g) Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- h) Pregoeiro;
- i) Secretário de Gabinete da Presidência;
- j) Tradutor e Interpretador de Libras. (Redação dada pela Lei nº 4600/2022)

III - Assessoramento:

- a) Assessor da Presidência;
- b) Assessor de Gabinete Parlamentar;
- c) Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;
- d) Assessor do Setor de Recursos Humanos;

- e) Assistente de Imprensa;
- f) Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- g) Pregoeiro;
- h) Secretário de Gabinete da Presidência;
- i) Secretário da Tesouraria;
- j) Tradutor e Interpretador de Libras. (Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

III - Assessoramento:

- * Assessor da Presidência;
- * Assessor de Ações Institucionais;

- * Assessor de Arquivo;
- * Assessor de Gabinete Parlamentar;

- * Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais;
- * Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;

- * Assessor de Redação;
- * Assessor do Sistema de Transporte;

- * Assessor do Setor de Recursos Humanos;
- * Assistente de Imprensa;

- * Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- * Pregoeiro;

- * Secretário da Tesouraria;
- * Secretário de Gabinete da Presidência;

- * Tradutor e Interpretador de Libras. (Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

§ 1º As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo são as constantes do Anexo V desta Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos em comissão, no âmbito da Câmara Municipal de Barra do Garças, são os constantes do Anexo VI desta Lei, que serão reajustados em termos constitucionais, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o artigo 37, X, da Constituição Federal.

§ 3º Cada Parlamentar poderá indicar para auxiliar nas tarefas de seu Gabinete:

I - 02 (dois) Assessores de Gabinete Parlamentar, ou;

II - 01 (um) Coordenador de Gabinete Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

§ 4º Os servidores mencionados no parágrafo anterior, estão subordinados diretamente ao Vereador do gabinete ao qual estejam vinculados, conforme organograma, constante do Anexo IX. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

Art. 9º As funções gratificadas da Câmara Municipal de Barra do Garças, a serem providas por ato da presidência através de portaria, com seus respectivos números de vagas, jornadas de trabalho e vencimentos, conforme constantes do Anexo VII, e se dividem, de acordo com suas atribuições, constantes do Anexo VIII, que passam a fazer parte integrante desta lei.

I - Direção:

II - Chefia:

- * Coordenador do Sist. Controle Interno;
- * Coordenador de Recursos Humanos;
- * Coordenador de Serviços de Contabilidade;
- * Encarregado do Setor de Arquivo;
- * Encarregado do Sistema de Compras, Licitações e Contratos;
- * Tesoureiro;
- * Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora;

II - Chefia:

- * Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- * Coordenador de Recursos Humanos;
- * Coordenador de Serviços de Contabilidade;
- * Encarregado do Setor de Arquivo;
- * Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;
- * Tesoureiro;
- * Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora;
- * Gestor de SAPL, (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

II - Chefia:

- a) Consultor Técnico-jurídico da Mesa Diretora;
- b) Coordenador de Recursos Humanos;
- c) Coordenador de Serviços de Contabilidade;
- d) Coordenador do Sistema de Controle Interno;
- e) Encarregado do Setor de Arquivo;
- f) Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos;
- g) Gestor de APLIC;
- h) Gestor de SAPL;
- i) Tesoureiro. (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
- j) Chefe do Setor de Protocolo. (Redação acrescida pela Lei nº 5039/2025)

III - Assessoramento:

- * Assistente de Recursos Humanos;
- * Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
- * Secretária do Departamento Jurídico;
- * Assistente de Redação;
- * Assistente do Plenário;
- * Assistente do Arquivo;
- * Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema;
- * Responsável pela entrega de correspondências e afins;

III - Assessoramento:

- * Assistente de Recursos Humanos;
- * Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
- * Secretária do Departamento Jurídico;
- * Assistente de Redação;
- * Assistente do Plenário;
- * Assistente do Arquivo;
- * Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema;
- * Assistente Legislativo;
- * Responsável Pela Entrega de Correspondências e Afins. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

=Ouvidor. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

III - Assessoramento:

- a) Agente de Contratação;
- b) Assistente de Recursos Humanos;
- c) Assistente de Redação;
- d) Assistente do Arquivo;
- e) Assistente do Plenário;
- f) Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação;
- g) Assistente Legislativo;
- h) Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema;
- i) Ouvidor;
- j) Responsável pela entrega de Correspondências e Afins;
- l) Secretária do Departamento Jurídico. (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

CAPÍTULO IV DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. As formas de evolução funcional, instituídas por esta Lei são as seguintes:

I - Progressão Vertical e;

II - Progressão Horizontal.

~~Parágrafo único. O servidor nomeado para a carreira no quadro efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na classe e nível inicial:~~

~~Parágrafo único. O Servidor nomeado para a carreira no Quadro Efetivo da Câmara Municipal será enquadrado na Classe e Nível Inicial, da sua respectiva tabela. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~

~~**Art. 11** O enquadramento do servidor efetivo será feito no cargo correspondente conforme a linha de correlação estabelecida no Anexo III, integrante da presente Lei:~~

~~**Art. 11.** O enquadramento do servidor efetivo será feito no cargo correspondente conforme a linha de correlação estabelecida no Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~

~~- § 1º Os atuais ocupantes de cargos posicionados na Tabela do Anexo III da Lei 3.272/2012, passarão automaticamente a ocupar o nível e a classe da Tabela constante do Anexo III, de acordo com o grau de instrução necessária para investidura na função pública, correspondentes ao seu tempo de efetivo serviço e formação escolar, na data da vigência desta Lei:~~

~~- § 1º-A Os Servidores que ingressarem a partir do início de 2022, serão enquadrados no primeiro Nível, da primeira Classe, da respectiva Carreira, conforme Tabelas constante do Anexo III/A, devendo respeitar os prazos de progressão na Carreira, conforme previstos na presente Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)~~

~~- § 2º O enquadramento nos cargos de nível fundamental far-se-á nos níveis e classe da Tabela - I.~~

~~- § 2º O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Fundamental far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - I, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - A, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~

~~- § 3º O enquadramento nos cargos de nível médio far-se-á nos níveis e classe da Tabela - II.~~

~~- § 3º O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Médio far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - II, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - B, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022. (Redação dada pela Lei nº~~

~~4559/2022)~~

- ~~§ 4º O enquadramento nos cargos de nível superior, far-se-á nos níveis e classe da Tabela - III.~~
- ~~§ 4º O enquadramento nos cargos de nível superior, far-se-á nos níveis e classe da Tabela - III, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo até o final de 2021, ou na Tabela - B, do Anexo III/A, para os que ingressarem a partir de 2022. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~
- ~~§ 5º O enquadramento nos cargos de nível superior de carga-horária 20h (em extinção), far-se-á nos níveis e classe da Tabela - IV.~~
- ~~§ 6º Para efeitos desta Lei entende-se Curso de Nível Superior, aqueles realizados na modalidade de graduação. (Redação acrescida pela Lei nº 4372/2022)~~
- ~~§ 7º o enquadramento no cargo de Apoio Administrativo, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - B, do Anexo III/A. (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)~~
- ~~§ 8º O enquadramento nos cargos de Analista Administrativo Financeiro, Arquivista e Controlador Interno, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - C, do Anexo III/A. (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)~~

Art. 11. O enquadramento do servidor efetivo será feito no cargo correspondente conforme a linha de correlação estabelecida no Anexo III, para todos os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo Municipal.

§ 1º Os atuais ocupantes de cargos posicionados na Tabela do Anexo III da Lei 3.272/2012, passarão automaticamente a ocupar o Nível e a Classe da Tabela constante do Anexo III, de acordo com o grau de instrução necessária para investidura na função pública, correspondentes ao seu tempo de efetivo serviço e formação escolar, na data da vigência desta Lei.

§ 1º-A Os Servidores que ingressarem a partir do início de 2022, será reenquadrados no primeiro Nível, da primeira Classe, da respectiva Carreira, conforme Tabelas constantes do Anexo III, devendo respeitar os prazos de progressão na Carreira, conforme previstos na presente Lei.

§ 2º O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Fundamental far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - I, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo.

§ 3º O enquadramento nos cargos que exigem formação de Nível Médio far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - II, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo.

§ 4º O enquadramento nos cargos de Nível Superior, far-se-á nos níveis e classe da Tabela - III, do Anexo III, para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo.

§ 5º O enquadramento nos cargos de Nível Superior de carga-horária 20h (Em extinção), far-se-á nos níveis e classe da Tabela - IV.

§ 6º Para efeitos desta Lei entende-se Curso de Nível Superior, aqueles realizados na modalidade de graduação.

§ 7º O enquadramento no cargo de Apoio Administrativo, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - II, do Anexo III.

§ 8º O enquadramento nos cargos de Analista Administrativo Financeiro, Arquivista e Controlador Interno, far-se-á nos Níveis e Classes da Tabela - III, do Anexo III. (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

Art. 12. Não será concedida progressão a servidor:

- I - Em estágio probatório com menos de três anos de serviço na Câmara Municipal;

II - Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III - Inativo;

IV - Cedido a outro ente, desde que não seja nos casos por interesse da Administração Municipal.

V - Incorrer nas hipóteses previstas na Seção III deste Capítulo.

Seção I Da Progressão Vertical

~~Art. 13~~ As classes de cada nível são estruturadas em linha vertical que variam da letra A até a letra D, exceto para os cargos de nível fundamental e médio que variam até a letra C, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos.

Art. 13. As classes de cada nível são estruturadas em linha vertical que variam da letra A até a letra D, exceto para os cargos de nível fundamental que variam até a letra C, de acordo com os grupos ocupacionais e a evolução escolar e da qualificação dos cargos. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

~~§ 1º~~ Os coeficientes para os aumentos salariais de uma classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com as Tabelas constantes do Anexo III;

~~§ 1º~~ Os coeficientes para os aumentos salariais de uma Classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o enquadramento do Servidor, nas Tabelas constantes dos Anexos III e III/A; (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

§ 1º Os coeficientes para os aumentos salariais de uma Classe para a subsequente ficam estabelecidos de acordo com o enquadramento do Servidor, nas Tabelas constantes dos Anexos III. (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

§ 2º A progressão vertical, que é a movimentação nas classes, ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

I - Para a progressão vertical o servidor deverá cumprir requisitos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional para elevação de uma classe a outra subsequente;

II - Apresentação de requerimento do interessado acompanhado da documentação com probatória dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional realizado. A certificação da qualificação profissional será conferida e/ou reconhecida pela comissão constituída pelo Presidente da Mesa Diretora, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:

~~a) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a carga horária mínima de 04 horas e o instrutor no corpo do certificado, e o conteúdo programático no verso;~~

a) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a Carga horária mínima de 04 horas, devendo constar no corpo do certificado, o instrutor e o conteúdo programático; (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

~~b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo três anos anteriores à data para o novo enquadramento;~~

b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data para o novo enquadramento e os de Níveis Médio, Superior e de Pós-Graduações, concluídos a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos desta Lei; (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

~~c) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública;~~

c) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação da Câmara Municipal; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra "A" à letra "D":~~

§ 3º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de Ensino Superior serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes da Letra "A" à letra "D", da Tabela - III, constante do Anexo III: (Redação dada pela Lei nº [4559/2022](#))

I - Classe A, habilitação específica de grau superior e conforme exigência do cargo;

~~II - Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área de interesse da Administração Pública, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;~~

II - Classe B, requisito da classe A, mais título de especialista na área de interesse da Câmara Municipal; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~III - Classe C, requisito da classe B, mais mestrado na área de interesse da Administração Pública;~~

III - Classe C, requisito da classe B, mais mestrado na área de interesse da Câmara Municipal; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~IV - Classe D, mais requisitos da classe C mais doutorado na área de interesse da Administração Pública;~~

IV - Classe D, requisitos da classe C, mais doutorado na área de interesse da Câmara Municipal; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:~~

§ 4º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - II, constante do Anexo III: (Redação dada pela Lei nº [4559/2022](#))

I - Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II - Classe B, requisitos da classe A, mais curso superior completo na área de interesse da Câmara Municipal;

III - Classe C, requisitos da classe B, mais título de especialização ou pós-graduação na área de interesse da Câmara Municipal;

IV - Classe D, requisitos da classe C, mais título de mestrado em área de interesse da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº [4366/2022](#))

~~§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de grau médio serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da letra A à letra D:~~

- ~~- I - Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;~~
- ~~- II - Classe B, requisitos da classe A, mais curso superior completo na área de interesse da Administração Pública, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou~~

capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;

- ~~III - Classe C, requisitos da classe B, mais título de especialização ou pós-graduação na área de interesse da Administração Pública;~~
- ~~IV - Classe D, requisitos da classe C, mais título de mestrado em área de interesse da Administração Pública;~~

~~§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra C:~~

~~§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de Ensino Fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da Letra - A à Letra - C, da Tabela - I, constante do Anexo III: (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)~~

- ~~I - Classe A, formação em ensino fundamental completo;~~
- ~~II - Classe B, requisitos da classe A, mais curso de ensino médio completo;~~
- ~~III - Classe C, requisitos da classe B mais curso superior completo na área de interesse da Câmara Municipal; (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)~~

§ 5º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de Ensino Fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - I, constante do Anexo III:

I - Classe A, formação em ensino fundamental completo;

II - Classe B, requisitos da Classe A, mais curso de ensino médio completo;

III - Classe C, requisitos da Classe B mais curso superior completo na área de interesse da Administração Pública;

IV - Classe D, requisitos da Classe C mais curso de especialização na área de interesse da Administração Pública; (Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

~~§ 6º Os ocupantes de cargos cujo provimento exijam escolaridade de ensino fundamental serão promovidos de acordo com os dispositivos a seguir nas classes da letra A à letra C:~~

- ~~I - Classe A, formação em ensino fundamental completo;~~
- ~~II - Classe B, requisitos da classe A, mais curso de ensino médio completo, mais 180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional na área de interesse da Administração Pública;~~
- ~~III - Classe C, requisitos da classe B mais curso superior completo na área de interesse da Administração Pública;~~

§ 5º-A A progressão vertical, que é a movimentação nas Classes, não será concedida antes da aprovação no Estágio Probatório e somente será concedida após o cumprimento de pelo menos 02 (dois) anos na Classe anterior. (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)

~~§ 5º-B Os ocupantes do cargo de Apoio Administrativo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - B, constante do Anexo III/A:~~

§ 5º-B Os ocupantes do cargo de Apoio Administrativo serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - B, constante do Anexo III: (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

I - Classe A, formação escolar de ensino médio, profissionalizante ou não;

II - Classe B, requisitos da Classe A, mais curso superior completo na área de interesse da Câmara Municipal;

III - Classe C, requisitos da Classe B, mais título de especialização ou pós-graduação na área de interesse da Câmara Municipal;

IV - Classe D, requisitos da Classe C, mais título de mestrado em área de interesse da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)

~~§ 5º-C Os ocupantes dos cargos de Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - C, constante do Anexo III/A:~~

§ 5º-C Os ocupantes dos cargos de Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno, serão promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes da Letra - A à Letra - D, da Tabela - C, constante do Anexo III: (Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

I - Classe A - habilitação específica de Grau Superior e conforme exigência do cargo;

II - Classe B - requisito da classe A, mais Título de Especialista na área de interesse da Câmara Municipal;

III - Classe C - requisito da classe B, mais Mestrado na área de interesse da Câmara Municipal;

IV - Classe D - requisitos da Classe C, mais doutorado na área de interesse da Câmara Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 4559/2022)

§ 6º Todos os diplomas e certificados dos cursos referidos neste artigo deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

~~§ 7º Todos os diplomas dos cursos referidos neste artigo deverão ser emitidos por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação - MEC:~~

§ 7º A promoção vertical não será concedida antes da aprovação no estágio probatório. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

~~§ 8º A promoção vertical não será concedida antes da aprovação no estágio probatório:~~

§ 8º A progressão vertical, que é a movimentação nas CLASSES, não será concedida antes da aprovação no Estágio Probatório e somente será concedida com intervalo mínimo de (dois) anos após cada promoção. (Redação dada pela Lei nº 4374/2022)

Seção II Da Progressão Horizontal

~~Art. 14~~ A progressão horizontal, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, condicionada à apuração do efetivo exercício do cargo a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatória, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em relatório elaborado por comissão ele designada:

~~§ 1º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III.~~

~~Art. 14~~ A progressão horizontal, que é a movimentação nos níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, podendo o servidor aproveitar seu tempo de

serviço efetivo prestado à Administração Pública Municipal, ainda não computado para fins de enquadro em nível, na proporção de dias contados de acordo com esta lei, a cada interstício de três anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatória, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão por ele designada:

- ~~Parágrafo único. Os coeficientes para os acréscimos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III e III/A. (Redação dada pela Lei nº 4543/2022)~~

Art. 14. A Progressão Horizontal, que é a movimentação nos Níveis, dar-se-á por meio de evolução nos níveis da carreira para outro subsequente da mesma classe, podendo o servidor aproveitar seu tempo de serviço, como efetivo ou comissionado, prestado à Administração Pública Municipal desta urbe, ainda não computado para fins de enquadro em nível, na proporção de dias contados de acordo com esta lei, a cada interstício de 03 (três) anos por meio da avaliação de desempenho funcional obrigatório, por ato do Presidente da Câmara Municipal, amparado em Relatório elaborado por Comissão por ele designada.

§ 1º Para fazer jus a qualificação prevista do caput o Servidor deverá comprovar realização de Curso ou atualização profissional com carga-horária mínima de 4 (quatro) horas, em cujo certificado deverá contar também o nome do instrutor e o conteúdo programático.

§ 2º Os coeficientes para os acréscimos salariais de um nível para o subsequente ficam estabelecidos em 12 (doze) Níveis de acordo com as Tabelas do Anexo III e III/A. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

~~**Art. 15.** Os atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças serão enquadrados de acordo com os níveis e classes previstos nesta lei, que serão reajustados nos termos da constituição, na mesma data e sem distinção de índices, por força do que dispõe o artigo 37, X, da Constituição Federal.~~

Art. 15. Os atuais servidores da Câmara Municipal de Barra do Garças serão enquadrados de acordo com os Níveis e Classes previstos nas Tabelas do Anexo III desta lei. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

~~Parágrafo único. Para os Servidores ingressantes na Carreira do Legislativo a partir do início de 2022, o enquadramento será feito nas Tabelas constantes do Anexo III/A. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022) (Revogado pela Lei nº 4670/2023)~~

Seção III

Do Procedimento Para Concessão da Progressão

Art. 16. A Presidência designará comissão específica para a avaliação da documentação e dos requisitos para a progressão funcional.

~~Parágrafo único. Não havendo avaliação de que trata o artigo 14 da presente Lei, a progressão será automática, devendo a Administração de ofício realizar o Ato necessário. (Redação acrescida pela Lei nº 4543/2022)~~

Art. 17. Para solicitação da progressão, o servidor deverá fazer o requerimento no setor de Recursos Humanos, acompanhado de toda documentação necessária.

§ 1º O setor de RH encaminhará a documentação para a comissão competente, ao qual elaborará relatório no prazo de 15 (quinze) dias úteis, remetendo ao Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT.

§ 2º Recebido o relatório da comissão, a Presidência proferirá decisão concedendo ou não a progressão no prazo 15 (quinze) dias úteis, que será publicado em local acessível a todos os servidores para fins de apresentação de recurso no prazo de cinco dias úteis.

§ 3º Sendo concedido a progressão, e não havendo recurso, o ato de enquadramento valerá conforme a data definida na decisão administrativa.

Seção IV

Da Suspensão do Desenvolvimento Funcional

Art. 18. O desenvolvimento funcional por progressão vertical e/ou horizontal ficará suspenso, embora implementadas todas as condições, quando o servidor incorrer em uma das seguintes hipóteses:

I - Sofrer punição disciplinar, devidamente apurada em processo administrativo disciplinar, ficando o desenvolvimento funcional suspenso pelo prazo que durar o registro da penalidade nos assentos funcionais do servidor.

II - Tiver mais de 05 (cinco) faltas não justificadas, a cada 12 meses, no período do interstício que antecede à efetivação da progressão ou promoção.

III - Sofrer condenação em processo criminal, transitada em julgado, no período do interstício, ficando o desenvolvimento funcional suspenso pelo tempo que dura a pena.

IV - Incorrer em outras faltas disciplinares prevista em outras leis deste Poder Legislativo.

Seção V

Da Extinção, Aproveitamento e Concurso Público

Art. 19. Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Câmara Municipal, todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelos quadros de que trata esta Lei, salvo, relativamente aos cargos para contratação de temporários, com respectivas leis já criadas nos termos da Constituição Federal.

~~**Art. 20.** Não se aproveitam os períodos de vínculos em outros órgãos da Administração Pública para fins de progressão funcional prevista nesta lei. (Revogado pelas Leis nº 4559/2022 e nº 4577/2022)~~

Art. 21. Fica a Câmara Municipal de Barra do Garças autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos públicos efetivos criados por esta Lei.

Art. 22. Poderá ser aberto concurso público de provas ou provas e títulos nas hipóteses de:

I - Existência de vaga no Quadro de Pessoal Efetivo, por inativação, demissão, exoneração, perda do cargo.

II - Criação ou ampliação de vagas, através de norma legal.

CAPÍTULO V

DEFINIÇÕES BÁSICAS DA NOMEAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 23. Os cargos em comissão serão de livre escolha da Presidência da Mesa.

Art. 24. O ato de nomeação será sempre efetuado por portaria da Presidência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI

DA CARGA HORÁRIA

Art. 25. A jornada de trabalho dos servidores será de 30 horas semanais.

§ 1º Os servidores que possuem carga horária diversa, que são os cargos em extinção, poderão optar pela permanência na jornada anterior ou aderir a nova jornada.

§ 2º Aos servidores dos cargos em cargos em extinção, acima mencionados, que optar pela permanência na carga de 20 horas aplicar-se-á a Tabela IV do Anexo III.

§ 3º O prazo para manifestar a permanência de que trata o § 1º será de 90 dias após a publicação desta lei.

Art. 26. Caberá ao Presidente da Mesa Diretora determinar quanto ao horário de início e fim da jornada.

Parágrafo único. É admitido o regime de compensação, mediante requerimento prévio à Presidência, de modo que a prorrogação em um dia possa a vir compensado pela redução da jornada em outro, desde que autorizado.

CAPÍTULO VII
DAS EXONERAÇÕES

Art. 27. O servidor, seja qual for sua investidura, ou espécie de vínculo, terá direito a receber proporcionalmente as verbas atinentes férias e 13º salário (gratificação natalina) pela fração mensal inferior a um ano, quando de sua exoneração.

§ 1º Excetua-se o disposto no caput deste artigo os casos de exoneração ou demissão por ato de improbidade, ou irregularidade administrativa, apurada, quando for o caso, em processo regular.

§ 2º Considera-se, para efeito de proporcionalidade, como mês inteiro, um período igual ou superior a 15 dias.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS E VANTAGENS ASSISTENCIAIS

Art. 28. Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos as seguintes vantagens e direitos:

I - Diárias;

II - Abono Família;

III - Ajuda de Custo.

IV - Vale Transporte.

~~V - Incentivo a qualificação profissional;~~

V - Auxílio Funeral; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~VI - Abonos;~~

VI - Licenças; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~VII – Aposentadoria:~~

VII - Afastamento; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~VIII – Licenças:~~

VIII - Incentivo a qualificação profissional; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~IX – Disponibilidade:~~

IX - Aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

X - Exercício de mandato eletivo.

~~Parágrafo único. Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Resolução do Poder Legislativo:~~

Parágrafo único. Os direitos e vantagens mencionados neste artigo serão regulamentados por Lei ou Resolução do Poder Legislativo. (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

~~**Art. 28** A. Fica instituída verba de natureza indenizatória para os servidores do Poder Legislativo Municipal, para os cargos de atividades exercidas pelo Diretor da Secretaria Geral, Secretário Geral da Presidência, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Geral do Setor de Redação, como forma compensatória ao não recebimento de adiantamento de despesas inerentes ao exercício das respectivas funções, nos termos do inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal. (Redação acrescida pela Lei nº [4921/2025](#))~~

Art. 28-A Fica instituída verba de natureza indenizatória para os servidores do Poder Legislativo Municipal, para os cargos de atividades exercidas pelo Diretor da Secretaria Geral, Secretário Geral da Presidência, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Geral do Setor de Redação, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Serviços de Contabilidade, Tesoureiro e Coordenador do Sistema de Controle Interno, como forma compensatória ao não recebimento de adiantamento de despesas inerentes ao exercício das respectivas funções, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei nº [5039/2025](#))

~~**Art. 28** B. A verba de que trata o artigo 28-A será paga mensalmente ao Diretor da Secretaria Geral, ao Secretário Geral da Presidência, ao Procurador Geral, ao Procurador Jurídico, ao Diretor Administrativo Financeiro e ao Diretor Geral do Setor de Redação, desde que estejam em efetivo exercício nas atividades inerentes aos seus cargos. (Redação acrescida pela Lei nº [4921/2025](#))~~

Art. 28-B A verba de que trata o artigo 28-A será paga mensalmente ao Diretor da Secretaria Geral, ao Secretário Geral da Presidência, ao Procurador Geral, ao Procurador Jurídico, ao Diretor Administrativo Financeiro, ao Diretor Geral do Setor de Redação, ao Coordenador de Recursos Humanos, ao Coordenador de Serviços de Contabilidade, Tesoureiro e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno desde que estejam em efetivo exercício nas atividades inerentes aos seus cargos. (Redação dada pela Lei nº [5039/2025](#))

§ 1º A verba indenizatória possui caráter exclusivo de ressarcimento das despesas relativas às atividades inerentes aos seus cargos, podendo tais despesas incluir locomoções, reuniões e eventos realizados fora da Câmara Municipal, dentro do Município, manutenção do veículo próprio, gastos com combustíveis e lubrificantes, aquisição de materiais de expedientes e de estudo, vestimenta adequada, entre outras despesas. (Redação acrescida pela Lei nº [4921/2025](#))

Art. 28-C Os valores pagos a título de indenização, de que trata o artigo 28-A, serão equivalentes a 35% (trinta e cinco por cento) dos valores pagos a título de verba indenizatória aos vereadores. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Art. 28-D Não será paga a verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, nas seguintes situações:

- a) Durante o período de gozo de férias;
- b) Licença-maternidade;
- c) Durante o período de afastamento do cargo e/ou função.

Parágrafo único. Em estrita observância aos princípios da proporcionalidade e da moralidade, fica expressamente vedado o acúmulo de verba indenizatória da mesma espécie ou finalidade, ao mesmo agente público, para compensar gastos ou perdas idênticas ou similares. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Art. 28-E A verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, recebida indevidamente deverá ser restituída mediante depósito na conta da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Art. 28-F A verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, não cobrirá gastos de terceiro, bem como não será incorporada definitivamente na remuneração dos servidores. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Art. 28-G A prestação de contas da verba indenizatória, de que trata o artigo 28-A, será realizada mensalmente mediante o relatório das atividades, sendo imprescindível a apresentação deste para a liberação da verba indenizatória aos servidores. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Art. 28-H Fica instituído o Auxílio-Alimentação para os servidores ativos da Câmara Municipal de Barra do Garças, no valor mensal de R\$ 500,00 (quinhentos reais), a ser concedido mensalmente mediante crédito em cartão eletrônico (cartão alimentação), com natureza indenizatória, e com início de pagamento em fevereiro de 2026. (Redação acrescida pela Lei nº 5039/2025)

CAPÍTULO IX DOS CEDIDOS

Art. 29. São considerados servidores CEDIDOS os que:

I - Mantenham vínculo efetivo, ou de natureza contratual comum com os órgãos da Administração Direta ou Indireta, Autárquica, Fundação ou de empresa pública municipal;

II - Pertençam a outros órgãos ou Poderes de âmbito Estadual ou Federal.

Art. 30. Os cedidos manterão todos os direitos referentes a seus cargos ou empregos no órgão de origem, podendo receber diferenças de remuneração básica se a prestada pelo mesmo serviço, na Câmara Municipal, for de maior valor.

~~Parágrafo único. Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito:~~

~~§ 1º Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito. (Parágrafo Único transformado em § 1º pela Lei nº 4366/2022)~~

Parágrafo único. Tal diferença de remuneração, independentemente do tempo de percepção, não incorporará para nenhum efeito. (§ 1º transformado em Parágrafo Único pela Lei nº 4374/2022)

~~§ 2º O servidor cedido poderá optar pela remuneração do cargo de origem ou do cargo a ser ocupado. (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022) (Revogado por força pela Lei nº 4374/2022)~~

~~Art. 31 Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Comissionado ou Efetivo, vaga não preenchida, nem candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação.~~

Art. 31. Somente poderá haver cedência de servidor à Câmara quando existir nos Quadros de Pessoal Comissionado ou Efetivo, vaga não preenchida, e não possua candidatos aprovados em concurso público aguardando nomeação. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

§ 1º O servidor cedido perceberá os mesmos direitos inerentes aos cargos comissionados ou cargos efetivos, de acordo com a modalidade da sua cedência, exceto a progressão funcional. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022)

§ 2º O servidor cedido deverá optar pela remuneração do cargo de origem ou do cargo a ser ocupado na Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022)

Art. 31-A Quando a cedência for para ocupar cargo de servidor efetivo, poderá o servidor cedido ser nomeado para ocupar função gratificada, conforme necessidade da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O servidor cedido que optar pelo recebimento do salário base da Câmara Municipal, caso nomeado para função gratificada, receberá a verba gratificada juntamente com sua remuneração base, nas mesmas condições dos servidores efetivos, vez que a verba gratificada tem natureza indenizatória e temporária, não incorporando para nenhum efeito. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022)

Art. 32. Toda a cedência é precária, mesmo quando for a prazo determinado, podendo ser o servidor devolvido ao órgão de origem, por simples conveniência do serviço público.

CAPÍTULO X DOS INATIVOS

Art. 33. Os servidores inativos em caso de extinção de seus cargos ou empregos serão enquadrados por semelhança de atribuições.

Art. 34. São assegurados todos os direitos e vantagens previstos nas Leis que regem a situação dos inativos do Município de Barra do Garças.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

~~Art. 35 Os casos omissos serão regulamentados por Lei específica ou Resolução deste Poder Legislativo.~~

~~Art. 35 A os casos omissos, enquanto não forem regulamentados por Lei específica ou Resolução deste Poder Legislativo, aplicar-se-á, subsidiariamente o Estatuto do Servidor Público Municipal. (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)~~

Art. 35. Os casos omissos serão regulamentados por Resolução, no que couber ou por Lei Específica deste Poder Legislativo. (Redação dada pela Lei nº 4374/2022)

Art. 36. Os servidores dos atuais quadros terão assegurado o direito de irredutibilidade de salário básico.

Art. 37. ~~Fica instituída a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra Garças, da qual, fazem parte os seguintes cargos:~~

- ~~- I - Procurador Geral;~~
- ~~- II - Procurador Jurídico;~~
- ~~- III - Secretária do Departamento Jurídico.~~

Art. 37. Fica instituída a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra Garças, da qual, fazem parte os seguintes cargos:

I - Procurador Geral;

II - Procurador Jurídico;

III - Diretor Geral do Setor de Redação;

IV - Secretária do Departamento Jurídico;

V - Assistente de Redação;

VI - Assessor de Redação;

VII - Técnico e/ou Apoio Administrativo;

VIII - Chefe de Arquivo;

IX - Arquivista;

X - Encarregado do Setor de Arquivo;

XI - Assistente do Arquivo;

XII - Assessor de Arquivo;

XIII - Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora. (Redação dada pela Lei nº [4973/2025](#))

Art. 38. Os anexos I e III em extinção, deixarão de fazerem parte assim que todos os servidores do nível superior migrarem para a nova tabela III.

Art. 39. Os atos de enquadramento dos servidores efetivos que já integram o quadro de servidores da Câmara serão realizados no prazo de trinta dias a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º Os atuais advogados da Câmara Municipal passam a integrar o quadro de Procurador Jurídico, mantidas as atribuições e requisitos de investidura. (Redação acrescida pela Lei nº [4372/2022](#))

§ 2º Os atuais Auxiliares Administrativos da Câmara Municipal passam a integrar o quadro de Técnico Administrativo, mantidas as atribuições e requisitos de investidura. (Redação acrescida pela Lei nº [4372/2022](#))

Art. 40. Os servidores que estão realizando cursos de aperfeiçoamento terão o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Lei, para notificar por escrito o Departamento de RH, quanto ao curso e

prazo de conclusão, a fim de aproveitamento para progressão de classe.

Parágrafo único. A exigência de qualificação específica na área da Administração Pública será obrigatória, a contar da publicação desta Lei, ressalvado os casos previsto no caput deste artigo e aqueles servidores que já possuem qualificação em qualquer área.

Art. 41. O servidor da Câmara Municipal de Barra do Garças deixará de receber o adicional por tempo de serviço, uma vez que este já encontra inserto nas tabelas de progressões em anexo;

~~**Art. 42** Será concedido Reajuste Geral Anual (RGA), aos servidores desta Câmara Municipal, todo dia 1º de março, de acordo com o Índice Oficial de Inflação a ser determinado pelo Presidente desta Casa, por meio de Resolução no ato da concessão:~~

~~**Art. 42** Será concedido Reajuste Geral Anual (RGA), aos Servidores desta Câmara Municipal, todo dia 1º de janeiro, de acordo com o Índice Oficial de Inflação a ser determinado pelo Presidente desta Casa:~~

~~- Parágrafo único. A recomposição do que trata o caput deste artigo, será com base nos últimos 12 meses. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022) (Revogado pela Lei nº 4572/2022)~~

Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

~~**Art. 43** A. Em caso de licença ou afastamento do servidor, haverá substituição do ocupante de cargo efetivo, em comissão ou de função gratificada pelo período que durar a licença ou afastamento. (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)~~

~~**Art. 43** B. Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos da remuneração:~~

~~- § 1º A licença poderá ter início no 1º (primeiro) dia do 9º (nono) mês de gestação salvo antecipação por prescrição médica:~~

~~- § 2º A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até um ano de idade serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.~~

~~- § 3º No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de trinta dias. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)~~

~~**Art. 43** C. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 38, II da Lei 13.257, de 08 de março de 2016, além dos 5 (cinco) dias estabelecidos no § 1º, do artigo 10, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, totalizando, portanto, 20 (vinte) dias de licença. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)~~

~~**Art. 43** D. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora. (Redação acrescida pela Lei nº 4374/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)~~

~~**Art. 43** E. O servidor gozará, preferencialmente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, as quais poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão serem inferiores a cinco dias corridos, cada um, desde que haja concordância do servidor e de acordo com escala organizada pela chefia imediata:~~

~~- § 1º A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, a critério do chefe imediato do servidor:~~

~~- § 2º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.~~

- § 3º Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o servidor terá direito a férias.
- § 4º Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a usufruí-las. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 F. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podendo serem acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de imperiosa necessidade do serviço, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor, com opção à conversão em abono pecuniário do primeiro período adquirido.

- Parágrafo único. Caso o chefe imediato ateste a necessidade, a conversão em pecúnia e pagamento do 1º período adquirido, deverá ocorrer imediatamente após o vencimento do 2º período. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 G. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional das férias, previsto no artigo 43-H. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 H. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

- Parágrafo único. No caso do servidor exercer função de gratificação ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 I. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a renumeração dos cargos, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo de férias.

- Parágrafo único. O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 J. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidades pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 43 K. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

- § 1º A licença médica será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.
- § 2º O servidor não poderá permanecer em licença médica por período superior a vinte e quatro meses:
- § 3º É vedado o exercício de atividade remunerada, enquanto o servidor estiver de licença.
- § 4º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra será considerada como prorrogação.
- § 5º Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica oficial.
- § 6º Sempre que necessária, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
- § 7º Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.
- § 8º Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
- § 9º Não sendo homologada a licença médica, o servidor será obrigado a reassumir o exercício do cargo sendo consideradas faltas justificadas, os dias que deixou de comparecer ao serviço por esse motivo.
- § 10 O atestado médico e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença de que sofre o servidor, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente ou de doença profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, específica em lei.
- § 11 A perícia médica será realizada por médico credenciado.

- § 12 O servidor não poderá permanecer em licença médica da mesma espécie, salvo previsto no parágrafo 2º desta lei. (Redação acrescida pela Lei nº 4384/2022) (Revogado pela Lei nº 4559/2022)

Art. 44. A presente Lei produzirá todos os efeitos, inclusive pecuniários, a partir de 1º de janeiro de 2022, ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 3.272, de 23 de fevereiro de 2012 e suas posteriores alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT, 22 de dezembro de 2021.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional - Administração e Finanças - Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS	
		II III	
Controlador Interno	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas
Contador	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas
Secretário de Administração	02	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	30 horas
Auxiliar Administrativo	15	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas
Redator de Atas	01	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas
Assessor de Imprensa	01	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	30 horas

Grupo Ocupacional Jurídico - Em Extinção:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS	
		II III	
Procurador Jurídico	01	32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	20 horas

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais - Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS	
		II III	

Operador de Som e Vídeo	01	13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	30 horas
Telefonista	01	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas
Recepcionista	01	05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	15	03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14	30 horas
Zelador	05	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	30 horas

Grupo Ocupacional - Transporte - Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS	
		IIII	
Motorista	03	11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

Grupo Ocupacional - Segurança - Em Extinção;

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	CLASSES	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
		NÍVEIS	
		IIII	
		Níveis	
Vigia	03	11 12 13 14 16 17 18 19 20 21 22	30 horas

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional - Administração e Finanças:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Controlador Interno	01	30 horas
Contador	01	30 horas
Secretário de Administração	02	30 horas
Técnico Administrativo	15	30 horas
Redator de Atas	01	30 horas
Assessor de Imprensa	01	30 horas
Apoio Administrativo	05	30 horas

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Controlador Interno	01	30 horas
Contador	01	30 horas
Analista Administrativo	01	30 horas
Técnico Administrativo	15	30 horas
Redator de Atas	01	30 horas
Assessor de Imprensa	01	30 horas
Apoio Administrativo	15	30 horas
Arquivista		30 horas

(Redação dada pela Lei nº 4543/2022)

Quadro de Cargos Efetivos Grupo

Ocupacional - Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)	
Analista Administrativo e Financeiro	01	30 horas	
Apoio Administrativo	05 15	30 horas	(10 vagas extintas pela Lei nº 4583/2022)
Arquivista	01	30 horas	
Contador	01	30 horas	
Controlador Interno	01	30 horas	
Técnico Administrativo	15	30 horas	

(Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

Grupo Ocupacional Jurídico:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Procurador Jurídico	01	30 horas

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Operador de Som e Vídeo	01	30 horas
Recepcionista	01	30 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	15	30 horas
Zelador	05	30 horas

Grupo Ocupacional - Serviços Gerais:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
------------------------	-----------------	--

Auxiliar de Serviços Gerais	15	30 horas
Zelador	05	30 horas

(Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

Grupo Ocupacional – Transporte:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)
Motorista	03	30 horas

(Revogada pela Lei nº 4559/2022)

Grupo Ocupacional - Segurança:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL (EM HORAS)	
Vigia	03	30 horas	(Excluído pela Lei nº 4374/2022)

(Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

ANEXO II

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo Ocupacional: Administração e Finanças:

Cargo: Controlador Interno:

~~Requisito para investidura: Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, ou Economia, que possua comprovadamente conhecimentos sobre procedimentos de administração pública.~~

Requisitos para Investidura: Curso Superior em qualquer um dos Cursos: Administração; Direito; Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas, ofertado por instituição de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). (Redação dada pela Lei nº 4552/2022)

Atribuições:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;
- Apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

- Analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- Emitir ao final de cada quadrimestre, relatório de gastos fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o titular do Poder Legislativo;
- Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;
- Participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

Cargo: Contador:

Requisito para Provimento: Contabilista. Curso superior completo em qualquer área para Técnico em Contabilidade e em ciências contábeis para Bacharel, habilitação para exercício profissional expedida pelo Conselho correspondente e comprovação de experiência na área pública na execução contábil, financeira e orçamentária.

Atribuições:

- Como em toda atividade de nível superior, os contadores, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal,

exercer, em especial, as seguintes atribuições:

- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Secretário da Administração:

Requisitos: curso superior completo:

Atribuições:

- ~~=Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Poder Legislativo;~~
- ~~=Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~=Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;~~
- ~~=Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;~~
- ~~=Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;~~
- ~~=Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;~~
- ~~=Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;~~
- ~~=Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo os regimentos e regulamentos vigentes;~~
- ~~=Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;~~
- ~~=Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;~~
- ~~=Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;~~
- ~~=Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal;~~

Cargo: Secretário de Administração:

Cargo: Técnico Administrativo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo:

Atribuições:

- ~~=Redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de~~

forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

- Ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- Efetuar cálculos simples;
- Executar a distribuição de material requisitado;
- Operar equipamentos destinados à digitação;
- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
- Manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- Emitir documentos de natureza financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- Colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária;
- Classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos;
- Fazer acompanhamento e quando necessário, elaborar minuta de contrato e outras minutas de peças administrativas;
- Fazer levantamentos estatísticos;
- Executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal;
- Executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;
- Manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei nº ~~4366~~/2022) (Revogado pela Lei nº ~~4543~~/2022)

Cargo: Auxiliar Administrativo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Redigir, digitar ou datilografar os documentos necessários às atividades da Câmara Municipal, como ofícios, cartas, projetos de lei, decreto e de resolução, portarias, circulares, atos legislativos e similares;
- Ordenar e arquivar os documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Receber e transmitir correspondências e mensagens telefônicas;
- Efetuar cálculos simples;
- Executar a distribuição de material requisitado;
- Operar equipamentos destinados à digitação;
- Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;

- Manter atualizados quadros, tabelas, fichários, documentos e fontes de dados;
- Emitir documentos de natureza contábil, financeira e orçamentária, administrativa e patrimonial;
- Colaborar com as Comissões do Poder Legislativo;
- Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
- Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados ou datilografados e solicitar esclarecimentos ou revisões;
- Zelar pela boa conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Redator de Atas:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- Elaborar e revisar as atas e textos relativos às reuniões no âmbito do Poder Legislativo, e atentar para as expressões, sintaxe, ortografia e pontuação para assegurar-lhes correção e clareza, concisão e harmonia, bem como torná-las inteligíveis, ao usuário da publicação;
- Organizar e manter atualizados os arquivos das atas referentes às reuniões da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Jurídico.

~~Cargo: Cargo: Procurador Jurídico:~~

~~Requisito para Provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Como em toda atividade de nível superior, os advogados têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, cabendo-lhes, no caso da Câmara Municipal exercer, em especial, as seguintes atribuições:~~
- ~~- Representar em juízo ou fora dele o Poder Legislativo nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender os direitos ou interesses do mencionado Poder;~~
- ~~- Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal;~~
- ~~- Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;~~
- ~~- Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;~~
- ~~- Manifestar sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;~~

- Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da entidade;
- Assistir o Legislativo na elaboração e interpretação de contratos;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da entidade;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública;

Cargo: Procurador Jurídico:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito.

Atribuições Típicas:

- Representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa em todas as ações, independentemente de instrumento de mandato, inclusive quando for autora, ré, assistente, oponente ou interessada;
- Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo em mandados de segurança e mandados de injunção;
- Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais ou administrativos em que a Câmara tenha interesse, incluindo questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Câmara, tomando as providências necessárias para salvaguardar os direitos e interesses do Poder Legislativo Municipal;
- Promover a defesa judicial da Câmara, propondo os recursos cabíveis e elaborando as peças processuais necessárias;
- Manter rigoroso controle e observância dos prazos processuais e das ordens judiciais, manifestando-se sobre seu cumprimento, quando necessário;
- Examinar e opinar sobre anteprojeto de normas, atos oficiais internos e demais proposições de interesse da Câmara Municipal;
- Propor ao Procurador-Geral ou ao Presidente da Câmara projetos, alterações de atos legislativos, ou a revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos, quando forem manifestamente ilegais ou inconstitucionais;
- Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos que impliquem obrigações da Câmara Municipal;
- Apreciar qualquer ato que envolva alienação de patrimônio imobiliário da Câmara, bem como autorização, permissão ou concessão de uso;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e outros atos jurídicos de interesse da Câmara;
- Prestar assessoria jurídica na elaboração, interpretação e execução de contratos e demais instrumentos legais;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Câmara Municipal;

- Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração pública, sempre que solicitado;
- Sugerir ao Procurador-Geral medidas para aumento da produtividade, aprimoramento do desempenho funcional e melhoria do ambiente de trabalho na Procuradoria Jurídica;
- Requisitar, diretamente ou por intermédio do Procurador-Geral, certidões, cópias, diligências, perícias, exames, informações e esclarecimentos a quaisquer setores da Câmara Municipal;
- Apontar ao Procurador-Geral eventuais necessidades de pessoal ou material para o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria Jurídica;
- Observar e cumprir as normas de organização, instruções e ordens expedidas pelo Procurador-Geral da Câmara;
- Atuar como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal;
- Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral ou determinadas pelo Presidente da Câmara. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais:

Cargo: Operador de Som e Vídeo:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Participar das reuniões da Câmara;
- Acompanhar as sessões legislativas, eventos e solenidades;
- Operar equipamento de som e afins;
- Realizar filmagens, gravações, edições e tarefas correlatas afins;
- Fazer a manutenção dos equipamentos de sonorização (caixas de som, microfones e equipamentos de mesmo gênero);
- Zelar pelos equipamentos, bem como pela cabine de gravação;
- Manter organizado o arquivo de fitas, cd`s, dvd`s e equipamentos afins;
- Repassar aos redatores de atas o material necessário para a execução das atas das reuniões da Câmara e afins;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Recepcionista:

Requisito para Provimento: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los à pessoa ou setores procurados;
- Preencher quadros e relatórios de controle e orientação;
- Atender chamadas telefônicas;
- Anotar recados e prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais:

Requisito para Provimento: Ensino fundamental.

Atribuições:

- Executar atividades de natureza braçal sujeitas a permanente supervisão e orientação;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e outros utensílios;
- Abrir e fechar o prédio da Câmara Municipal nos horários preestabelecidos;
- Hastear e arriar o Pavilhão Nacional;
- Preparar e servir lanches e café;
- Executar a limpeza diária das repartições da Câmara Municipal;
- Manter a higiene das instalações sanitárias;
- Remover ou recolher lixos e detritos, depositando-os em lugar apropriado;
- Auxiliar na conferência de recebimentos e entrega de material;
- Executar outras tarefas da mesma natureza.

Cargo: Zelador:

Requisito para Provimento: Ensino Médio;

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental; (Redação dada pela Lei nº [4366/2022](#))

Atribuições:

- Executar os serviços de zeladoria, limpezas, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências e anexo da Câmara Municipal e, quando necessário, também dirigir os veículos da Câmara.

Grupo Ocupacional: Transporte:

Cargo: Motorista:

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental II, portador de Carteira de Habilitação categoria "AB";

Atribuições:

- Dirigir veículo oficial do Poder Legislativo, conduzindo passageiros e, quando necessário, carga, observando as regras de trânsito;
- Elaborar relatórios diários de controle de quilometragem e encaminhá-los ao setor competente;
- Vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, bem como os demais itens de segurança e durabilidade;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, que estejam ao alcance de sua capacidade;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Grupo Ocupacional: Segurança:

Cargo: Vigia:

Atribuições:

- ~~=Zelar pela guarda do patrimônio e exercer vigilância dos locais preestabelecidos.~~
- ~~=Orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados.~~
- ~~=Trabalhar nas escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônio da instituição.~~
- ~~=Percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.~~
- ~~=Fazer manutenção simples de seus locais de trabalho.~~
- ~~=Fiscalizar as entradas e saídas do edifício, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais verificados.~~
- ~~=Informar o supervisor ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais.~~
- ~~=Atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados.~~
- ~~=Manter-se em seu posto de serviço até sua rendição.~~
- ~~=Zelar pela segurança individual e coletiva.~~
- ~~=Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.~~
- ~~=Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. (Excluído pela Lei nº 4374/2022)~~

Cargo: Apoio Administrativo:

Atribuições do cargo:

- ~~=Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;~~
- ~~=Atender ao telefone;~~
- ~~=Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;~~
- ~~=Tirar fotocópias;~~
- ~~=Receber e registrar, processos e documentos;~~
- ~~=Realizar entrega de correspondências;~~

- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022)

Cargo: Apoio Administrativo:

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo e CNH na categoria mínima AB;

Requisitos para Investidura: Curso Médio, devidamente autorizado e reconhecido pelo órgão competente do Poder Público; (Redação dada pela Lei nº 4552/2022)

Atribuições do cargo:

- Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda;
- Atender ao telefone;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;
- Tirar fotocópias;
- Receber e registrar, processos e documentos;
- Realizar entrega de correspondências;
- Operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos;
- Executar serviços administrativos de menor complexidade;
- Auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal;
- Dirigir Veículos oficiais;
- Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação. (Redação dada pela Lei nº 4543/2022)

Cargo: Arquivista:

Requisitos para Investidura: Curso Superior em Arquivologia.

Requisitos para Investidura: Curso Superior em Arquivologia e/ou Biblioteconomia; (Redação dada pela Lei nº 4552/2022)

Atribuições:

- Organizar a documentação do arquivo institucional desta Casa Legislativa;
- Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência;
- Realizar a consolidação das Leis Municipais e sempre que estas sofrerem alterações;
- Atender usuários;
- Formular instrumentos de pesquisa;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. (Redação acrescida pela Lei nº 4543/2022)

Cargo: Arquivista:

Atribuições Típicas:

- Planejar e implementar sistemas de arquivo adequados às necessidades da Procuradoria e da Câmara Municipal;

- Realizar o processamento técnico de documentos, incluindo classificação, catalogação e indexação;
- Elaborar instrumentos de pesquisa, como guias, inventários e catálogos do acervo documental;
- Desenvolver e aplicar tabelas de temporalidade para documentos da Procuradoria;
- Implementar procedimentos de preservação, conservação e restauração de documentos;
- Organizar a documentação do arquivo institucional da Câmara Municipal;
- Manter a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso à informação e preservando a memória institucional como referência histórica;
- Atender aos usuários do arquivo institucional e orientar quanto à metodologia de pesquisa e utilização do acervo;
- Formular instrumentos de pesquisa;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação da informação e gerenciar bases de dados e sistemas de informação relativos ao acervo;
- Apoiar as atividades de consulta;
- Autenticar a reprodução de documentos arquivísticos;
- Emitir certidões relativas aos documentos de arquivo;
- Identificar necessidades de microfilmagem e digitalização de documentos;
- Coordenar a transferência de documentos das fases corrente e intermediária para o arquivo permanente;
- Elaborar pareceres técnicos sobre gestão documental e preservação de acervos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o ambiente organizacional. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

~~Cargo: Analista Administrativo:~~

~~Requisitos para Investidura: Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia, que possua comprovadamente conhecimentos sobre procedimentos de administração pública.~~

~~Requisitos para Investidura: Curso Superior em qualquer um dos Cursos: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, e/ou de Recursos Humanos: ofertado por instituição de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC); (Redação dada pela Lei nº 4552/2022)~~

~~Atribuições:~~

- ~~- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;~~
- ~~- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;~~
- ~~- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;~~
- ~~- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;~~
- ~~- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;~~
- ~~- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;~~

- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Exercer o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondências enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei nº 4543/2022)

Cargo: Analista Administrativo e Financeiro:

Requisitos para Investidura: Curso Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão Pública; Gestão de Pessoas, e/ou de Recursos Humanos; ofertado por instituições de Ensino Superior e devidamente autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

Atribuições:

- Planejar e organizar os serviços administrativo e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento do Poder Legislativo segundo o regimento e regulamentos vigentes;
- Dar assistência e assessoramento direto aos membros do Legislativo Municipal;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da entidade;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos setores do Poder Legislativo;
- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Exercer o acompanhamento, análise e controle prévio, formal e legal dos procedimentos dirigidos à Presidência e originados por ela, verificando, dentre outras, a documentação acostada, atestando sua autenticidade e legalidade;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondências enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins. (Redação dada pela Lei nº 4559/2022)

ANEXO III - EM EXTINÇÃO

Tabela de Vencimentos

Cargos Efetivos - Em Extinção

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	665,54	23	1455,20
02	684,80	24	1527,96
03	727,60	25	1603,93
04	765,05	26	1684,18
05	786,45	27	1768,71
06	807,85	28	1857,52
07	829,25	29	1947,40
08	850,65	30	2033,00
09	872,05	31	2150,70
10	893,45	32	2257,70
11	914,85	33	2370,05
12	936,25	34	2498,45
13	957,65	35	2610,80
14	979,05	36	2739,20
15	1000,45	37	2878,30
16	1021,85	38	3017,40
17	1043,25	39	3177,90
18	1064,65	40	3333,05
19	1086,05	41	3498,90
20	1107,45	42	3670,10
21	1128,85	43	3852,00
22	1150,25	X	X

ANEXO III

TABELA - I

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022:

NÍVEL- CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
A - Ens. Fundamental	0 Anos	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88
B - Ens. Médio	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65
C - Graduação	2.250,00	2.362,50	2.480,63	2.604,66	2.734,89	2.871,63	3.015,22	3.165,98

TABELA - I

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A — Ens. Fundamental	1.437,50	1.509,38	1.584,85	1.664,08	1.747,29	1.834,65	1.926,39	2.022,71
B — Ens. Médio	1.725,00	1.811,25	1.901,81	1.996,91	2.096,75	2.201,58	2.311,66	2.427,25
C — Graduação	2.587,50	2.716,88	2.852,72	2.995,36	3.145,12	3.302,37	3.467,50	3.640,88
D — Especialização	3.363,75	3.531,93	3.708,54	3.893,96	4.088,66	4.293,08	4.507,75	4.733,14

(Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

TABELA - II

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A — Ens. Médio	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78
B — Ens. Superior	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17
C — Especialização	3.240,00	3.402,00	3.572,10	3.750,71	3.938,24	4.135,15	4.341,91	4.559,01
D — Mestrado	4.212,00	4.422,60	4.643,73	4.875,92	5.119,71	5.375,70	5.614,48	5.926,71

TABELA - II

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A — Ens. Médio	2.070,00	2.173,50	2.282,18	2.396,29	2.516,10	2.641,91	2.774,00	2.912,70
B — Ens. Superior	3.105,00	3.260,25	3.423,26	3.594,43	3.774,15	3.962,85	4.161,00	4.369,05
C — Especialização	3.726,00	3.912,30	4.107,92	4.313,32	4.528,98	4.755,42	4.993,20	5.242,86
D — Mestrado	4.843,80	5.085,99	5.340,29	5.607,31	5.887,67	6.182,06	6.491,15	6.815,72

(Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

TABELA - III

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2022:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	
A ——— Ens. Superior	0 Anos	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21
	5.000,00	5.250,00	5.535,00	5.820,00	6.125,00	6.440,00	6.775,00	7:
B- Especialização	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.687,69	8.040,57	8:
C-Mestrado	7.800,00	8.190,00	8.599,50	9.029,48	9.480,95	9.955,00	10.452,75	10:
D-Doutorado	10.920,00	11.466,00	12.039,30	12.641,27	13.273,33	13.936,99	14.633,84	15:

TABELA - III

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	
A ——— Ens. Superior	0 Anos	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21
	5.750,00	6.037,50	6.365,25	6.693,00	7.043,75	7.406,00	7.791,25	8:
B- Especialização	6.900,00	7.245,00	7.607,25	7.987,61	8.387,00	8.806,34	9.246,66	9:
C-Mestrado	8.970,00	9.418,50	9.889,43	10.383,90	10.903,09	11.448,25	12.020,66	12:
D-Doutorado	12.558,00	13.185,90	13.845,20	14.537,46	15.264,33	16.027,54	16.828,92	17:

(Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

TABELA - IV

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - 20 HORAS - EM EXTINÇÃO

Ano de Vigência: 2022:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
A ——— Ens. Superior	0 Anos	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
	3.333,33	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,69	4.254,27	4.466,99	4.690,33
B- Especialização	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40
C-Mestrado	5.200,00	5.460,00	5.733,00	6.019,65	6.320,63	6.636,66	6.968,50	7.316,92
D-Doutorado	7.280,00	7.644,00	8.026,20	8.427,51	8.848,89	9.291,33	9.755,90	10.243,69

(Extinta pela Lei nº 4622/2023)

ANEXO III

TABELA - I

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2025.

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A - Ensino Fund.	1.576,55	1.655,38	1.738,15	1.825,05	1.916,30	2.012,12	2.112,73	2.218,37
B - Ens. Médio	1.891,87	1.986,49	2.085,77	2.190,08	2.299,57	2.414,54	2.535,27	2.662,04
C - Graduação	2.837,79	2.979,69	3.128,67	3.285,11	3.449,35	3.621,81	3.802,92	3.993,07
D - Especialização	3.689,14	3.873,58	4.067,27	4.270,63	4.484,17	4.708,36	4.943,79	5.190,98

TABELA - II

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2025.

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A - Ens. Médio	2.270,33	2.383,75	2.502,94	2.628,09	2.759,49	2.897,47	3.042,33	3.194,45
B - Ens. Superior	3.405,35	3.575,62	3.754,40	3.942,12	4.139,23	4.346,18	4.563,50	4.791,67
C - Especialização	4.086,42	4.290,74	4.505,29	4.730,55	4.967,07	5.215,42	5.476,20	5.750,01
D - Mestrado	5.312,35	5.577,97	5.856,86	6.149,71	6.457,19	6.780,06	7.119,05	7.475,01

TABELA - III

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - 30 HORAS

Ano de Vigência: 2025.

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21
A - Ens. Superior	6.306,21	6.621,51	6.980,97	7.340,43	7.725,10	8.122,40	8.544,91	8.
B - Especialização	7.567,45	7.945,82	8.343,11	8.760,27	9.198,29	9.658,19	10.141,11	10
C - Mestrado	9.837,68	10.329,56	10.845,63	11.388,35	11.957,76	12.555,66	13.183,43	13
D - Doutorado	13.772,75	14.461,39	15.184,44	15.943,69	16.740,87	17.577,90	18.456,81	15

(Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

ANEXO III/A

Vigência da Presente Tabela: para os ingressantes no quadro de Servidores da Câmara a partir de 2022

TABELA - A

Cargo(s):

Requisito(s): Ensino Fundamental*

Carga Horária: 30 Horas semanais

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos	24 Anos
Fund.	1.250,00	1.312,50	1.378,13	1.447,03	1.519,38	1.595,35	1.675,12	1.758,88	1.846,00
B - Ens. Médio	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65	2.216,00
C - Ens. Superior	1.875,00	1.968,75	2.067,19	2.170,55	2.279,07	2.393,03	2.512,68	2.638,31	2.770,00

TABELA - B

Cargo(s): Apoio Administrativo

Requisito(s): Ensino Médio*

Carga Horária: 30 Horas semanais

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A - Ens. Médio	1.800,00	1.890,00	1.984,50	2.083,73	2.187,91	2.297,31	2.412,17	2.532,78
B - Ens. Superior	2.160,00	2.268,00	2.381,40	2.500,47	2.625,49	2.756,77	2.894,61	3.039,34
C - Especialização	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17
D - Mestrado	3.510,00	3.685,50	3.869,78	4.063,26	4.266,43	4.479,75	4.703,74	4.938,92

TABELA - C

Cargo(s): Analista Administrativo, Arquivista e Controlador Interno

Requisito(s): Superior*

Carga Horária: 30 Horas semanais

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
CLASSE	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A - Ens. Superior	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40
B - Especialização	4.800,00	5.040,00	5.292,00	5.556,60	5.834,43	6.126,15	6.432,46	6.754,08
C - Mestrado	6.000,00	6.300,00	6.615,00	6.945,75	7.293,04	7.657,69	8.040,57	8.442,60
D - Doutorado	7.800,00	8.190,00	8.599,50	9.029,48	9.480,95	9.955,00	10.452,75	10.975,38

* As exigências de cada cargo, constam do Anexo II, da Lei nº 4.365, de 22 de dezembro de 2021. (Redação acrescida pela Lei nº 4543/2022)

ANEXO III/A

Vigência da Presente Tabela: para os ingressantes no quadro de Servidores da Câmara a partir de 2022.

TABELA - A

Cargo(s): Requisito(s): Ensino Fundamental* Carga Horária: 30 horas semanais.

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A ——— Ens. Fundamental	1.365,13	1.433,38	1.505,06	1.580,30	1.659,31	1.742,28	1.829,40	1.920,87
B Ens. Médio	1.638,15	1.720,06	1.806,06	1.896,37	1.991,18	2.090,74	2.195,27	2.305,04
C Graduação	2.047,69	2.150,07	2.257,58	2.370,46	2.488,97	2.613,43	2.744,10	2.881,30
D Especialização	2.661,99	2.795,09	2.934,85	3.081,59	3.235,66	3.397,46	3.567,33	3.745,69

TABELA - B

Cargo(s): Apoio Administrativo. Requisito(s): Ensino Médio*. Carga Horária: 30 horas semanais.

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A Ens. Médio	1.965,78	2.064,07	2.167,27	2.275,64	2.389,42	2.508,89	2.634,33	2.766,05
B ——— Ens. Superior	2.358,94	2.476,88	2.600,73	2.730,76	2.867,30	3.010,67	3.161,20	3.319,26
C Especialização	2.948,67	3.096,10	3.250,91	3.413,46	3.584,13	3.763,33	3.911,50	4.149,07
D Mestrado	2.833,27	4.024,93	4.226,19	4.437,49	4.659,37	4.892,33	5.136,95	5.393,74

TABELA - C

Cargo(s): Analista Administrativo, Arquivista e Controlador. Interno Requisito(s): Superior*. Carga Horária: 30 horas semanais.

Ano de Vigência: 2023:

NÍVEL CLASSE	1	2	3	4	5	6	7	8
	0 Ano	3 Anos	6 Anos	9 Anos	12 Anos	15 Anos	18 Anos	21 Anos
A ——— Ens. Superior	4.368,40	4.586,82	4.816,16	5.056,97	5.309,82	5.575,31	5.854,07	6.146,7
B Especialização	5.242,08	5.504,18	5.779,39	6.068,36	6.371,78	6.690,37	7.024,89	7.376,1
C Mestrado	6.552,60	6.880,23	7.224,24	7.585,45	7.964,73	8.363,03	8.781,11	9.220,1
D Doutorado	8.518,38	8.944,30	9.391,51	9.861,10	10.354,15	10.871,86	11.415,45	11.986

*As exigências de cada cargo, constam do Anexo II, da Lei nº 4.365 de 22 de dezembro. (Redação dada pela Lei nº 4622/2023) (Revogado pela Lei nº 4670/2023)

ANEXO IX

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	01	30 horas
Procurador Geral	CLC-9	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial	CLC-5	01	30 horas
Diretor Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-5	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-5	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	01	30 horas
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	01	30 horas

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assistente de Imprensa	CLC-7	01	30 horas
Assessor Especial Administrativo e Financeiro;	CLC-6	01	30 horas
Pregoeiro	CLC-5	01	30 horas
Assessor da Presidência	CLC-4	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	CLC-4	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-2	01	30 horas
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-2	16	30 horas

Assessor Parlamentar	CLC-2	16	30 horas
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-1	02	30 horas

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS LEGISLATIVOS EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional Direção

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	01	30 horas	
Procurador Geral	CLC-9	01	30 horas	
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	01	30 horas	
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-5	01	30 horas	
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-5	01	30 horas	
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-8 CLC-5	01	30 horas	(Vencimento alterado pela Lei nº 4372/2022)
Secretário de Comunicação	CLC-8	01	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4405/2022)
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-8.A	15	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3.A	30	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-5	01	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4601/2022)

Grupo Ocupacional Chefia

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	01	30 horas	
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	01	30 horas	
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	01	30 horas	
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	01	30 horas	
Chefe de Arquivo	CLC-4	01	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4508/2022)

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho	
Assistente de Imprensa	CLC-4 CLC-7	01	30 horas	(Vencimento alterado pela Lei nº 4374/2022)
Assessor Especial Administrativo e Financeiro;	CLC-5 CLC-6	01	30 horas	(Revogado pela Lei nº 4601/2022) (Vencimento alterado pela Lei nº 4374/2022)
Pregoeiro	CLC-5	02	30 horas	
Assessor da Presidência	CLC-4	01	30 horas	
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	CLC-4	01	30 horas	
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4 CLC-3	01	30 horas	(Vencimento alterado pela Lei nº 4374/2022)
Assessor de Patrimônio e Almojarifado	CLC-2	01	30 horas	
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-1 CLC-2	16	30 horas	(Revogado pela Lei nº 4600/2022) (Vencimento alterado pela Lei nº 4374/2022)
Assessor Parlamentar	CLC-2	16	30 horas	(Revogado pela Lei nº 4600/2022)
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-1	02	30 horas	
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas	(Redação acrescida pela Lei nº 4372/2022)

(Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

Grupo Ocupacional Assessoramento

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor da Presidência	CLC-4	01	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3.A	30	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almojarifado	CLC-2	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Imprensa	CLC-4	01	30 horas

Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos;	CLC-4	01	30 horas
Pregoeiro	CLC-5	02	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4	01	30 horas
Secretário da Tesouraria	CLC-3	01	30 horas
Tradutor e Interpretete de Libras	CLC-1	02	30 horas

(Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção			
Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	01	30 horas
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almojarifado	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	01	30 horas
Procurador Geral	CLC-1	01	30 horas
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	01	30 horas

Grupo Ocupacional Chefia			
Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Chefe de Ações Institucionais;	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Arquivo	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	01	30 horas
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	01	30 horas
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	15	30 horas

Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	01	30 horas
Secretário de Comunicação	CLC-2	01	30 horas
Grupo Ocupacional Assessoramento			

Nomenclatura do Cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Assessor da Presidência	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Arquivo	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	31	30 horas
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Redação	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Imprensa	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	02	30 horas
Pregoeiro	CLC-3	02	30 horas
Secretário da Tesouraria	CLC-3	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-3	02	30 horas

(Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção			
Nomenclatura do cargo	Padrão de Vencimento	Número de Vagas	Jornada de Trabalho
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	01	30 horas
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	01	30 horas
Diretor da Escola do Legislativo	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	01	30 horas

Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	01	30 horas
Procurador Geral	CLC-1	01	30 horas
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	01	30 horas
Grupo Ocupacional Chefia			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
Chefe de Ações Institucionais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Arquivo	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	01	30 horas
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	01	30 horas
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	15	30 horas
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	01	30 horas
Secretário de Comunicação	CLC-2	01	30 horas
Grupo Ocupacional Assessoramento			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
Assessor da Presidência	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Arquivo	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	31	30 horas
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Redação	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Imprensa	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	02	30 horas
Pregoeiro	CLC-3	02	30 horas
Secretário da Tesouraria	CLC-3	01	30 horas

Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-3	02	30 horas

(Redação dada pela Lei nº 5039/2025)

ANEXO V

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção:

Cargo: Secretário Geral da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Gabinete da Presidência;
- Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Presidência;
- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros da Presidência;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação da Presidência;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores da Presidência;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da presidência;
- Redigir textos profissionais especializados para o presidente do legislativo;
- Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal.

Cargo: Diretor de Sistema de Controle Patrimonial:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio e materiais;
- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- Supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;

- Gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- Coordenar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos aos bens deste Poder Legislativo;
- Emitir pareceres, despachos e relatórios nos procedimentos afetos às suas atribuições;
- Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- Prestar informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Assessorar o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais e patrimônio;
- Manter, sob sua guarda e ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de consumo da Câmara.

Cargo: Diretor de Sistema de Compras, Licitação, Contratos.

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal;
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.

Cargo: Procurador Geral:

Requisito para Provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições Típicas:

- Chefiar o departamento jurídico e superintender e coordenar os seus serviços jurídicos e administrativos;
- Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, alimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;

- Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição aos advogados, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Câmara seja parte;
- Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- Delegar competência aos advogados;
- Expedir instruções e provimentos para os servidores do jurídico, sobre o exercício das respectivas funções;
- Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- Submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;
- Apresentar mensalmente, ao Presidente da Câmara, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;
- Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;
- Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;
- Proceder a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;
- Promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência:
- Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral da Câmara;
- Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados e servidores do jurídico, bem como as férias e licenças;
- Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração e contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;

- Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara.

Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

Requisito para Provimento: Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto).

Atribuições Típicas:

- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;
- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Cargo: Diretor de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras e contábeis da organização;
- Garantir a precisão das demonstrações financeiras e a conformidade com as normas legais e regulamentares;
- Analisar fluxos de caixa, planejamento orçamentário e projeções financeiras para suportar decisões estratégicas;
- Coordenar operações bancárias, fluxo de caixa e investimentos;
- Gerenciar as políticas de crédito, cobrança e pagamento, garantindo a liquidez da organização;
- Implementar e monitorar sistemas de controle interno que assegurem a integridade financeira e contábil;
- Garantir a conformidade com auditorias internas e externas;
- Contribuir para a formulação de estratégias corporativas, incluindo análise de riscos financeiros e oportunidades de mercado;
- Desenvolver metas e indicadores de desempenho financeiro alinhados aos objetivos organizacionais;
- Liderar equipes de contabilidade, finanças e tesouraria, promovendo o desenvolvimento profissional;
- Assegurar um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos valores institucionais;
- Atuar como ponto de contato com instituições financeiras;
- Representar a organização em negociações financeiras e tributárias;
- Avaliar e implementar ferramentas tecnológicas para otimizar processos financeiros e contábeis;
- Fomentar uma cultura de inovação e eficiência operacional. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Diretor da Secretaria Geral:

Atribuições Típicas:

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Geral, alinhando-as às metas institucionais;
- Supervisionar o desenvolvimento e a implementação de políticas internas;
- Gerenciar equipes administrativas, promovendo o desenvolvimento e a eficiência dos colaboradores;
- Monitorar a utilização de recursos materiais e humanos, garantindo sua eficiência e conformidade;
- Assegurar o cumprimento de regulamentos, normas e diretrizes estabelecidos pela organização;
- Revisar e aprovar documentos oficiais antes de sua divulgação;

- Fornecer suporte à alta administração em questões estratégicas e operacionais;
- Representar a Secretaria Geral em reuniões e eventos institucionais;
- Facilitar a comunicação entre os diferentes setores e departamentos da organização;
- Garantir a clareza e a consistência das mensagens institucionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho administrativo e propor melhorias contínuas. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Diretor de Controle Patrimonial e Almoarifado:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio e materiais;
- Realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- Supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoarifado;
- Gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- Coordenar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- Gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos aos bens deste Poder Legislativo;
- Emitir pareceres, despachos e relatórios nos procedimentos afetos às suas atribuições;
- Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- Prestar informações dos bens sempre que solicitado pelo Presidente do Legislativo;
- Prestar as informações necessários sobre os bens ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Assessorar o Presidente da Câmara ou o Secretário Geral nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais e patrimônio;
- Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos aos bens da Câmara Municipal de Barra do Garças;

- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais de consumo da Câmara. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Diretor de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o Presidente no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e legislativos;
- Desenvolver as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- Receber, despachar, preparar e expedir as correspondências do Presidente da Câmara;
- Secretariar o Presidente da Câmara nas reuniões internas e externas, quando convocado;
- Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse da Presidência da Câmara;
- Veicular os trabalhos e realizações da Câmara no sentido de repassá-los à sociedade;
- Estimular e facilitar a comunicação interna;
- Manter o Presidente da Câmara informado sobre os eventos sociais, públicos e privados, dos quais a participação do mesmo seja necessária;
- Promover o relacionamento da Câmara com os veículos de comunicação social;
- Gerenciar todas as atividades, concentrando as atribuições em geral, através de sua ação junto aos setores de controle interno da Câmara;
- Executar outras atividades de mesma natureza. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Diretor de Sistema de Compras, Licitação, Contratos:

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal;
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos;
- Efetuar notificações em eventual descumprimento contratual.

Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

~~Requisito para provimento: Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto);~~

~~Atribuições Típicas:~~

- ~~- Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao~~

trabalho legislativo;

- ~~– Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;~~
- ~~– Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Barra do Garças;~~
- ~~– Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)~~

Cargo: Diretor Geral do Setor de Redação:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo três anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito; Conhecimento da língua portuguesa e conhecimentos básico de informática (edição de texto).

Atribuições Típicas:

- Dirigir e supervisionar as atividades de redação da Procuradoria Jurídica da Câmara;
- Coordenar a elaboração e revisão de minutas de pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, matérias legislativas e demais documentos jurídicos;
- Estabelecer diretrizes e padrões de redação para documentos oficiais da Câmara;
- Revisar tecnicamente os documentos elaborados pelos demais membros da equipe de redação;
- Assessorar o Procurador Geral em assuntos relacionados à redação jurídica e técnica legislativa;
- Propor melhorias nos fluxos de trabalho relacionados à produção documental da Procuradoria;
- Orientar a equipe quanto às normas de redação oficial e técnica legislativa;
- Orientar sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor de redação;
- Zelar pela qualidade técnica e conformidade legal dos documentos produzidos pela Procuradoria.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

Cargo: Procurador Geral:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito e habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições Típicas:

- ~~– Chefiar o departamento jurídico e superintender e coordenar os seus serviços jurídicos e administrativos;~~
- ~~– Representar a Câmara em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, alimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, autor, réu assistente ou oponente;~~
- ~~– Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição aos advogados, as citações, intimações e notificações relativas nas ações em que o Câmara seja parte;~~
- ~~– Desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal;~~

- ~~-Delegar competência aos advogados;~~
- ~~-Expedir instruções e provimentos para os servidores do jurídico, sobre o exercício das respectivas funções;~~
- ~~-Propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;~~
- ~~-Assessorar o Chefe do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;~~
- ~~-Submeter a despacho do Chefe do Poder Legislativo o expediente que depender de sua decisão;~~
- ~~-Apresentar mensalmente, ao Presidente da Câmara, relatório das atividades da Procuradoria-Geral;~~
- ~~-Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;~~
- ~~-Promover a distribuição dos serviços entre os advogados para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposições ou defesas de ações ou feitos;~~
- ~~-Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo;~~
- ~~-Proceder a revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;~~
- ~~-Promover a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa no âmbito de sua competência:~~
- ~~-Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral da Câmara;~~
- ~~-Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Advogados e servidores do jurídico, bem como as férias e licenças;~~
- ~~-Emitir pareceres, coordenar e executar atividades relativas à elaboração de contratos, convênios e outros instrumentos legais, especialmente tratar dos assuntos da presidência da Câmara Municipal;~~
- ~~-Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;~~
- ~~-Assessorar as Comissões Técnicas da Câmara Municipal, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;~~
- ~~-Assessorar as Comissões Temporárias, inclusive as de inquérito, nos processos sujeitos a apuração ou investigação;~~
- ~~-Assessorar aos demais órgãos, nas questões ligadas à área jurídica;~~
- ~~-Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência da Câmara. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)~~

Cargo: Procurador Geral:

Requisito para provimento: Curso superior completo em direito; Habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil; Comprovação de, no mínimo cinco anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito; de notável saber jurídico e reputação ilibada.

Atribuições Típicas:

- Dirigir a Procuradoria Geral da Câmara e superintender, coordenar e organizar os serviços jurídicos e administrativos do setor;
- Representar a Câmara Municipal em qualquer juízo ou instância, ativa e passivamente, promovendo sua defesa em todas as ações, inclusive nas de natureza civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, alimentar ou especial;
- Receber, pessoalmente ou por delegação, as citações, intimações e notificações relativas às ações em que a Câmara seja parte, autora, ré, assistente ou oponente;
- Desistir, firmar compromisso ou confessar nas ações de interesse da Câmara, desde que autorizado

previamente pelo Presidente do Poder Legislativo;

- Delegar atribuições aos advogados integrantes da Procuradoria, conforme a necessidade do serviço;
- Estabelecer normas, instruções e ordens de serviço para o adequado funcionamento da Procuradoria Geral;
- Definir áreas de atuação prioritária e promover a distribuição equitativa dos trabalhos entre os procuradores e demais servidores, respeitando as atribuições e especificidades dos cargos;
- Emitir pareceres e coordenar a elaboração de contratos, convênios, escrituras, acordos, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos de interesse da Câmara;
- Proceder à revisão jurídica de projetos de leis, decretos, portarias regulamentares da Câmara Municipal;
- Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs), e o Chefe do Poder Legislativo, em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública, emitindo pareceres e participando de processos administrativos e legislativos;
- Propor, ao Presidente da Câmara, a anulação ou declaração de nulidade de atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- Promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação normativa no âmbito da Câmara Municipal;
- Manifestar-se sobre pedidos de afastamentos, férias e licenças dos advogados e demais servidores vinculados à Procuradoria;
- Submeter a despacho do Presidente da Câmara todo expediente que dependa de sua decisão;
- Requisitar, com atendimento prioritário, certidões, cópias, diligências, perícias ou esclarecimentos a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta;
- Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo, adotando as providências cabíveis e promovendo a defesa judicial da Câmara, inclusive com interposição dos recursos pertinentes;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Procuradoria-Geral ao Presidente da Câmara;
- Recomendar ações ou procedimentos internos com vistas à observância dos princípios constitucionais da administração pública e à melhoria da produtividade, desempenho funcional e ambiente de trabalho;
- Fixar, quando necessário, a interpretação das normas jurídicas a ser observada uniformemente no âmbito da Câmara;
- Assessorar os demais órgãos da Câmara Municipal nas questões ligadas à área jurídica;
- Atuar como consultor técnico-jurídico da Mesa da Câmara Municipal;
- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

- Executar outras atribuições compatíveis com suas funções, determinadas pelo Presidente da Câmara. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

Cargo: Secretário Geral da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à gestão de pessoal, conhecimento, organização, sistemas e métodos, administração da informação e documentação do material e patrimônio do Gabinete da Presidência;
- Coordenar e orientar os serviços gerais no âmbito da Presidência;
- Planejar e organizar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros da Presidência;
- Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação da Presidência;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores da Presidência;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da Presidência;
- Redigir textos profissionais especializados para o presidente do legislativo;
- Ter conhecimento da legislação e protocolos da Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Grupo Ocupacional: Chefia:

Cargo: Coordenador de Sistema de Serviços Gerais:

Atribuições Típicas:

- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Providenciar abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento das bandeiras;
- Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.
- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela logística, visando atender às modificações na

legislação ou procedimentos desta Câmara Municipal;

- Responder pela manutenção preventiva das instalações da Câmara e Anexo, contemplando e realizando pequenos reparos e manutenções necessárias para o bom desempenho das atividades deste Poder Legislativo;
- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia.

Cargo: Coordenador de Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

- Opinar sobre a aquisição de veículos antes da decisão final do presidente;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- Sugerir ao presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;
- Elaborar a escala dos motoristas da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito;

Cargo: Coordenador Geral de Imprensa:

Atribuições: Possuir boa capacidade de comunicação formal e interpessoal para desempenhar trabalho em equipe, perfil de liderança, dinamismo e proatividade, conhecimentos avançados em informática (Windows, Excel, Power Point, Internet), habilidades de gerenciamento de mídias e outros recursos da web.

- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar, administrar e manter canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que na organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de

comunicação de forma eficiente e ágil;

Divulgar através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos.

Chefe de Tecnologia e Informática:

Atribuições Típicas:

- Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, orientando e supervisionando os seguintes trabalhos:
- Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc,
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Aplicar manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar, monitorar e realizar reparos no sistema de monitoramento;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior.

Grupo Ocupacional Chefia:

Cargo: Chefe de Ações Institucionais:

Atribuições Típicas:

- Planejar e dirigir as atividades da Coordenadoria de Ações Institucionais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas;
- Supervisionar e organizar seminários, workshops, conferências e eventos institucionais;
- Coordenar as atividades educacionais, como cursos e programas de capacitação, destinados a parlamentares e servidores;
- Desenvolver estratégias para dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo por meio de capacitação e treinamento contínuo;

- Monitorar e avaliar a execução de projetos e atividades da Secretaria, garantindo o cumprimento de metas;
- Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para suporte à tomada de decisão;
- Assessorar a secretaria geral em atribuições adicionais, conforme necessário;
- Propor melhorias nos processos e na gestão de recursos institucionais;
- Supervisionar as equipes envolvidas nas ações institucionais, promovendo o desenvolvimento profissional;
- Gerenciar os recursos necessários para a realização das atividades da Coordenadoria, assegurando eficiência e eficácia. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Arquivo.

Atribuições Típicas:

- Supervisionar e dirigir o setor de arquivo deste Poder Legislativo;
- Elaborar orçamentos e garantir que o arquivo cumpra com os objetivos orçamentais;
- Implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos (materiais, financeiros e humanos);
- Diariamente receber documentos de ordem geral encaminhados ao arquivo;
- Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado desta Câmara Municipal para controle da sua localização e encaminhar para o armazenamento;
- Cuidar da organização do arquivo "real" de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência desta Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Gestão de Contratos:

Atribuições Típicas:

- Gerenciar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, assegurando o cumprimento dos termos estabelecidos;
- Monitorar o prazo de vigência dos contratos e tomar providências para prorrogação, quando necessário;
- Solicitar relatórios de execução aos fiscais dos contratos, avaliando o desempenho e o cumprimento das obrigações contratuais;
- Comunicar formalmente à unidade competente quaisquer irregularidades que possam ensejar penalidades, após os contatos prévios com as contratadas;

- Implementar estratégias para otimizar a gestão e execução dos contratos, garantindo alinhamento com as normas e regulamentos do Núcleo de Gestão de Contratos;
- Coordenar a elaboração e revisão de contratos em colaboração com a equipe jurídica;
- Assegurar que todas as atividades do núcleo estejam em conformidade com os regulamentos, normas e diretrizes institucionais;
- Manter registros atualizados de todos os contratos, facilitando consultas e auditorias;
- Liderar a equipe responsável pela gestão de contratos, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e organizacionais;
- Estabelecer práticas de monitoramento para assegurar a melhoria contínua dos processos. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais:

Atribuições Típicas:

- Planejar e produzir conteúdos criativos e estratégicos para mídias sociais, alinhados aos objetivos institucionais;
- Supervisionar a implementação e execução de campanhas em plataformas como AdNetworks, Social Networks, e sistemas de mídia programática (RTB, DSP, DCO, Mobile);
- Desenvolver estratégias de comunicação digital que maximizem o engajamento e a visibilidade da instituição;
- Coordenar o planejamento e a gestão de ações promocionais e institucionais;
- Monitorar e avaliar métricas de desempenho em redes sociais e campanhas digitais;
- Gerar relatórios de insights e recomendações para a otimização contínua das ações;
- Liderar equipes de criação e execução de campanhas, promovendo a integração entre os setores de marketing e comunicação;
- Assegurar o cumprimento de prazos e metas;
- Identificar oportunidades em novas ferramentas, tecnologias e tendências de mercado para aprimorar a presença digital da organização;
- Garantir a atualização constante das estratégias com base em mudanças no comportamento do consumidor e no ambiente digital;
- Garantir que todas as ações de comunicação estejam em conformidade com regulamentos e políticas institucionais. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Sistema de Serviços Gerais:

Atribuições Típicas:

- Efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências, utilizando formulários e cartões apropriados;
- Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara;
- Providenciar a limpeza das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- Providenciar abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares e o hasteamento das bandeiras;
- Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, providenciando os reparos necessários para o regular funcionamento dos trabalhos.
- Planejar e supervisionar as atividades de logística, visando assegurar a organização e a eficácia das atividades;
- Manter atualizado o sistema informatizado utilizado pela logística, visando atender às modificações na legislação ou procedimentos desta Câmara Municipal;
- Responder pela manutenção preventiva das instalações da Câmara e Anexo, contemplando e realizando pequenos reparos e manutenções necessárias para o bom desempenho das atividades deste Poder Legislativo;
- Supervisionar se as atividades de manutenção e conservação são exercidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança, de saúde e de preservação do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas a critério da chefia. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Tecnologia e Informática.

Atribuições Típicas:

- Chefiar o Setor de Tecnologia da Informação, orientando e supervisionando os seguintes trabalhos;
- Prestar suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos;
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc;
- Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou

configuração;

- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado;
- Aplicar manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar, monitorar e realizar reparos no sistema de monitoramento;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria, montar cabo de rede, ou que lhe forem atribuídas por superior. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Chefe de Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

- Opinar sobre a aquisição de veículos antes da decisão final do presidente;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos;
- Sugerir ao presidente a venda ou baixa dos veículos e equipamentos inservíveis;
- Elaborar a escala dos motoristas da Câmara, orientando-os na condução dos veículos e exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

- Coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Auxiliar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondência enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Assessorar diretamente o Presidente;
- Supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;

- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete da Presidência;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o presidente nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da presidência;
- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete da Presidência. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Coordenador de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- Assessorar diretamente o Parlamentar;
- Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;
- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Coordenador Geral de Imprensa:

Requisitos para provimento: Possuir boa capacidade de comunicação formal e interpessoal para desempenhar trabalho em equipe, perfil de liderança, dinamismo e proatividade, conhecimentos avançados em informática (Windows, Excel, Power Point, Internet), habilidades de gerenciamento de mídias e outros recursos da web.

Atribuições Típicas:

- Criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- Estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- Criar, administrar e manter canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Detectar o que na organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Divulgar através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Secretário de Comunicação.

Atribuições Típicas:

- Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo e programas informativos;
- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;
- Elaborar periódicos informativos para a população;
- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;
- Zelar pela imagem deste Poder Legislativo junto à mídia local, estadual e nacional;
- Articular as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Redação acrescida pela Lei nº [4921/2025](#))

Grupo Ocupacional: Assessoramento.

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- Manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- Dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete da Presidência;
- Manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- Manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;
- Agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- Secretariar as reuniões internas e externas do Gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- Elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- Exercer outras atribuições cometidas pelos superiores.

Cargo: Agente de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- ~~-Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do Vereador;~~
- ~~-Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;~~
- ~~-Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;~~
- ~~-Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;~~
- ~~-Redigir, digitar e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;~~
- ~~-Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;~~
- ~~-Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar. (Revogado pela Lei nº [4600/2022](#))~~

Cargo: Assessor Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- ~~-Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;~~
- ~~-Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;~~
- ~~-Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;~~
- ~~-Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;~~

- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Executar outras atividades da mesma natureza. (Revogado pela Lei nº 4600/2022)

Cargo: Assessor da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, mantendo atualizada a agenda diária;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Assessorar o Presidente em relações públicas;
- Manter e controlar as audiências do Presidente;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela Presidência.

Cargo: Tradutor e Intérprete de Libras:

Requisitos: Idade mínima de 18 anos. Instrução: Ensino médio e certificado de exame em proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa, devidamente registrado pelo órgão fiscalizador da profissão, com a seguinte formação profissional:

- a) Curso de educação profissional reconhecidos pelo sistema que os credenciou;
- b) Curso de extensão universitária;
- c) Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Atribuições Típicas:

- Interpretar a língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio as atividades oficiais desta Casa de Leis, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal;
- Atuar na tradução de atividades e materiais artístico culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da libras.

Cargo: Pregoeiro:

Atribuições Típicas:

- Compete conduzir a licitação, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostra mais vantajosa para a administração;
- Credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a

classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço.

- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação.

Cargo: Assistente de Imprensa:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação, administração e manutenção de canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na detecção e organização do que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;

- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação de instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na preparação das fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na divulgação através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos;

- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Assessoria de Imprensa da Câmara.

Cargo: Assessor Especial Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas:

~~- Assessorar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;~~

~~- Exercer o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;~~

~~- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondência enviada à Presidência;~~

~~- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara; (Revogado pela Lei nº 4601/2022)~~

Cargo: Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Atribuições Típicas:

- Assessorar o sistema de compras, licitação e contratos;

- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;

- Auxiliar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal;

- Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras;

- Elaborar lista de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial, cartuchos de impressoras;

- Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara Municipal e de sua frota;
- Executar outras atividades afins;

Cargo: Assessor de Patrimônio e Almoxarifado.

Atribuições:

- Colaborar com a confecção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso;
- Realizar a execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;
- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos pela Câmara;
- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- Registrar de forma legível em planilha manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- Comunicar imediatamente à Administração da Câmara ou ao Chefe imediato, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022)

Cargo: Assessor do Setor de Recursos Humanos:

Atribuições Típicas:

- Compreende-se a função que se destina a planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas a área de recursos humanos do Departamento Pessoal e auxiliar a Coordenadoria nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores;
- Auxiliar nas atividades de administração de pessoal (convocação, admissão, lotação,

exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, recolhimento de encargos e de contribuição sindical);

- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de IRF, FGTS, INSS, Previdência Municipal e outros;

- Exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador de Recursos ou pela Presidência desta Casa. (Redação acrescida pela Lei nº [4372/2022](#))

Cargo: Secretário de Comunicação.

Atribuições Típicas:

- Formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo e programas informativos;

- Articular entrevistas, publicar informações, notas, esclarecimentos na imprensa em geral;

- Elaborar periódicos informativos para a população;

- Organizar e coordenar os serviços de cerimonial e protocolo;

- Prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias, fundações, autarquias e empresas;

- Zelar pela imagem deste Poder Legislativo junto à mídia local, estadual e nacional;

- Articular as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;

- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;

- Priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. (Redação acrescida pela Lei nº [4405/2022](#))

Cargo: Chefe de Arquivo

Atribuições Típicas:

- Supervisionar e dirigir o setor de arquivo deste Poder Legislativo;

- Elaborar orçamentos e garantir que o arquivo cumpra com os objetivos orçamentárias;

- Implementar procedimentos que assegurem o uso eficiente dos recursos (materiais, financeiros e humanos);

- Diariamente receber documentos de ordem geral encaminhados ao arquivo

- Digitalizar e indexar a documentação no sistema informatizado desta Câmara Municipal para controle da sua localização e encaminhar para o armazenamento;

- Cuidar da organização do arquivo "real" de documentos aguardando digitalização zelando pela ordem, identificação e segurança dos mesmos visando a agilização do processo e liberação do espaço físico ocupado;

- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Presidência desta Câmara Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº [4508/2022](#))

Assessor de Gabinete Parlamentar:**Atribuições Típicas:**

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do vereador;
- Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;
- Redigir, digitar e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;
- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;
- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

Coordenador de Gabinete Parlamentar:**Atribuições Típicas:**

- Assessorar diretamente o Parlamentar;
- Supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar;
- Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

- Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

Coordenador Administrativo e Financeiro:

Atribuições Típicas.

- Coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- Auxiliar a Presidência no cumprimento de suas atribuições, podendo-lhe ser atribuídas funções de fiscalização e acompanhamento gerencial;
- Acompanhar o acompanhamento e análise da documentação acostada em procedimentos dirigidos à Presidência;
- Exercer o acompanhamento, a análise, e a organização de documentação e correspondência enviada à Presidência;
- Exercer atividades delegadas pelo Presidente da Câmara;
- Observar a legislação, normas, instruções normativas e portarias pertinentes quando da execução de suas atividades, e exarar certidão de seu cumprimento;
- Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei nº 4601/2022)

Secretário da Tesouraria:

Atribuições Típicas:

- Assessorar a Tesouraria no desempenho de suas funções;
- Realizar o atendimento de pessoas, fornecedores e servidores;
- Colher assinaturas em documentos dirigidos a Tesouraria;
- Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- Redigir documentos, ofícios, memorando e outros;
- Fazer check-list dos procedimentos encaminhados ao Setor Financeiro;
- Arquivar os documentos dirigidos a Tesouraria;
- Utilizar recursos de Informática;
- Realizar o controle de correspondências físicas e eletrônicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza. (Redação acrescida pela Lei nº 4622/2023)

Grupo Ocupacional Assessoramento:**Cargo: Assessor da Presidência:****Atribuições Típicas:**

- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- Assistir o Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, mantendo atualizada a agenda diária;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Assessorar o Presidente em relações pública;
- Manter e controlar as audiências do Presidente;
- Executar tarefas correlatas que forem determinadas pela Presidência. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Ações Institucionais:**Atribuições Típicas:**

- Assistir o Coordenador de Ações Institucionais na implementação e execução das atividades da área;
- Auxiliar no planejamento e organização de seminários, workshops, conferências e eventos institucionais;
- Participar da elaboração de cursos e programas de capacitação para servidores e parlamentares;
- Acompanhar o andamento das atividades da Escola do Legislativo, zelando pela qualidade e cumprimento de prazos;
- Colaborar na supervisão e avaliação dos projetos em execução;
- Elaborar relatórios sobre o progresso das ações institucionais, apresentando dados e insights para melhoria contínua;
- Facilitar a comunicação entre a Coordenadoria de Ações Institucionais e outros departamentos ou entidades externas;
- Garantir que as políticas e regulamentos institucionais sejam seguidos em todas as iniciativas;
- Gerenciar correspondências, documentações e arquivos relacionados às ações institucionais;
- Realizar outras atividades conforme delegadas pelo Coordenador ou pelo Secretário Geral. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Arquivo:**Atribuições Típicas:**

- Organizar e manter os arquivos físicos e digitais da instituição, garantindo sua integridade e acessibilidade;
- Classificar, catalogar e indexar documentos de acordo com as normas arquivísticas;
- Auxiliar no desenvolvimento de políticas e procedimentos de gestão documental;
- Oferecer suporte às áreas administrativas e operacionais no acesso e manuseio de arquivos;
- Implementar medidas de conservação preventiva de documentos históricos e institucionais;
- Identificar e corrigir problemas que comprometam a integridade física ou digital dos arquivos;
- Garantir a segurança e o sigilo das informações contidas nos arquivos;
- Monitorar o fluxo de entrada e saída de documentos, emitindo relatórios periódicos;
- Auxiliar o setor de arquivo a promover a digitalização e automação de processos arquivísticos, utilizando tecnologias adequadas;
- Pesquisar e implementar ferramentas que modernizem o gerenciamento de documentos. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Gabinete Parlamentar:

Atribuições Típicas:

- Encaminhar toda a correspondência oficial recebida e dirigida ao Gabinete do Vereador;
- Controlar a agenda do vereador, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo Gabinete;
- Redigir, digitar e digitar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes;
- Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo parlamentar;
- Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do mandato parlamentar;
- Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

- Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo parlamentar. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar na elaboração e execução de estratégias de marketing digital, incluindo AdNetworks, Social Networks e mídia programática;
- Colaborar na produção de conteúdos para redes sociais, seguindo o planejamento estratégico definido;
- Participar do planejamento de campanhas publicitárias e institucionais, alinhando-se aos objetivos do núcleo;
- Acompanhar o desempenho de campanhas e propor ajustes para otimização de resultados;
- Apoiar na interface entre a equipe de mídias sociais e outros setores organizacionais;
- Garantir que as comunicações sejam consistentes com a identidade visual e os objetivos da instituição;
- Acompanhar métricas de engajamento e impacto nas plataformas digitais;
- Elaborar relatórios de desempenho para análise estratégica;
- Manter-se atualizado sobre as tendências do mercado digital, propondo melhorias e inovações para as ações do núcleo;
- Identificar oportunidades de novas ferramentas e tecnologias para ampliar a presença digital da instituição. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Patrimônio e Almoxarifado.

Atribuições Típicas:

- Colaborar com a confecção do registro de todo o patrimônio da Câmara Municipal, inclusive com a descrição, estado de conservação e valor;
- Etiquetar e numerar os bens patrimoniais, promovendo a sua classificação;
- Preparar, em conjunto com o setor contábil, os processos de alienação de bens inservíveis ou em desuso;
- Realizar a execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais;
- Elaborar, em conjunto com os demais setores, previsão de compras dos materiais de uso constante, mantendo-os em estoque;
- Manter o controle geral do estoque de materiais de consumo, registrando entradas e saídas;
- Responsabilizar-se pela conferência das especificações, quantidade e qualidade dos materiais adquiridos

pela Câmara;

- Receber e conferir os materiais entregues no almoxarifado;
- Testar o recebimento dos materiais que receber, mediante aposição de carimbo de atestado na respectiva nota fiscal;
- Encaminhar as notas para registro ao setor de contabilidade, imediatamente após seu recebimento;
- Registrar de forma legível em planilha manual, toda e qualquer retirada de material do almoxarifado;
- Auxiliar nas contagens periódicas dos materiais estocados;
- Comunicar imediatamente à Administração da Câmara ou ao Chefe imediato, qualquer irregularidade constatada no recebimento da mercadoria;
- Executar outras tarefas correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Redação:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Diretor Geral do Setor de Redação em todas as atividades solicitadas;
 - Auxiliar no planejamento e coordenação das pautas, projetos editoriais e cronogramas de publicação;
 - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e diretrizes editoriais da organização;
 - Monitorar a aplicação das políticas de qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;
 - Revisar materiais produzidos pela equipe, garantindo consistência e excelência editorial;
 - Supervisionar o processo de apuração, redação e edição de textos;
 - Estabelecer comunicação fluida entre a direção e os colaboradores da redação;
 - Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à área editorial;
 - Analisar métricas de desempenho das publicações e propor melhorias;
 - Elaborar relatórios sobre as atividades e resultados alcançados pela redação;
 - Apoiar na gestão dos recursos necessários para o funcionamento do setor;
 - Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, promovendo treinamentos e orientações.
- (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor de Redação:

Atribuições Típicas:

- Assessorar o Diretor Geral do Setor de Redação em todas as atividades solicitadas;
- Realizar estudos e pesquisas especializadas para fundamentação de pareceres e documentos;
- Elaborar minutas de pareceres sobre matérias específicas a pedido do Diretor Geral do Setor de Redação;
- Propor aprimoramentos nos procedimentos de redação e revisão de documentos;
- Auxiliar no planejamento e coordenação das pautas, projetos editoriais e cronogramas de publicação;
- Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas e diretrizes editoriais da organização;
- Monitorar a aplicação das políticas de qualidade e alinhamento com os objetivos institucionais;

- Revisar materiais produzidos pela equipe, garantindo consistência e excelência editorial;
- Supervisionar o processo de apuração, redação e edição de textos;
- Estabelecer comunicação fluida entre a direção e os colaboradores da redação;
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à área editorial;
- Analisar métricas de desempenho das publicações e propor melhorias;
- Elaborar relatórios sobre as atividades e resultados alcançados pela redação;
- Apoiar na gestão dos recursos necessários para o funcionamento do setor. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

Cargo: Assessor do Sistema de Transportes:

Atribuições Típicas:

- Dirigir e manobrar veículos para transporte seguro de pessoas e cargas;
- Planejar e realizar trajetos de forma eficiente e em conformidade com as normas de trânsito;
- Realizar verificações diárias em veículos, incluindo níveis de combustível, óleo, freios e estado geral do automóvel;
- Efetuar manutenções básicas e garantir a limpeza e conservação dos veículos utilizados;
- Transportar materiais, documentos e cargas relacionadas às operações da Câmara Municipal;
- Prestar apoio em atividades logísticas, como carregamento e descarregamento de materiais;
- Seguir procedimentos internos de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;
- Cumprir normas técnicas e regulamentos específicos de transporte;
- Estabelecer comunicação eficiente com superiores e equipes de suporte logístico;
- Reportar condições de tráfego e possíveis problemas operacionais;
- Experiência profissional de 1 a 2 anos no manuseio de veículos similares é recomendada. Exigência de CNH A/B para o cargo. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assessor do Setor de Recursos Humanos:

Atribuições Típicas:

- Compreende-se a função que se destina a planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas a área de recursos humanos do Departamento Pessoal e auxiliar a Coordenadoria nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores;
- Auxiliar nas atividades de administração de pessoal (convocação, admissão, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, recolhimento de encargos e de contribuição

sindical);

- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de IRF, FGTS, INSS, Previdência Municipal e outros;
- Exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador de Recursos ou pela Presidência desta Casa. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assistente de Imprensa:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação, administração e manutenção de canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na detecção e organização do que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- Desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na criação de instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na preparação das fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
- Auxiliar o Coordenador Geral de Imprensa na divulgação através do site da Câmara, todas as matérias que envolvem o Legislativo, Reuniões e Eventos;
- Executar outras tarefas afins que sejam determinadas pela Assessoria de Imprensa da Câmara. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Atribuições Típicas:

- Assessorar o sistema de compras, licitação e contratos;
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação;
- Auxiliar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na análise dos contratos de prestação de serviços e de compras;
- Elaborar lista de compras de materiais de escritório, limpeza, copa, manutenção predial, cartuchos de impressoras;
- Acompanhar as atividades voltadas à realização de obras, serviços, manutenção preventiva e corretiva do prédio da Câmara Municipal e de sua frota;
- Executar outras atividades afins. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Pregoeiro:

Atribuições Típicas:

- Compete conduzir a licitação, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostra mais vantajosa para a administração;
- Credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, a condução dos procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior visando a homologação e a contratação. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Secretário da Tesouraria.

Atribuições Típicas:

- Assessorar a Tesouraria no desempenho de suas funções;
- Realizar o atendimento de pessoas, fornecedores e servidores;
- Colher assinaturas em documentos dirigidos a Tesouraria;
- Atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas;
- Redigir documentos, ofícios, memorando e outros;
- Fazer check-list dos procedimentos encaminhados ao Setor Financeiro;
- Arquivar os documentos dirigidos a Tesouraria;
- Utilizar recursos de Informática;
- Realizar o controle de correspondências físicas e eletrônicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Secretário de Gabinete da Presidência:

Atribuições Típicas:

- Redigir, digitar e/ou datilografar o expediente da exclusiva competência do Gabinete da Presidência da Câmara;
- Manter, permanentemente atualizado fichário de endereços para encaminhamento da correspondência elaborada nos termos do item anterior;
- Dar encaminhamento à correspondência assinada pelo Coordenador de Gabinete da Presidência;
- Manter permanentemente atualizados, os arquivos do Gabinete;
- Manter atualizado o fichário para controle de visitas e/ou presenças de visitantes e autoridades;

- Agendar os compromissos, informando, com antecedência o Presidente da Câmara para o cumprimento dos mesmos;
- Secretariar as reuniões internas e externas do gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;
- Elaborar relatórios referentes a reuniões diversas que sejam necessárias tomadas de posições;
- Exercer outras atribuições cometidas pelos superiores. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Tradutor e Interprete de Libras:

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos. Instrução: Ensino médio e certificado de exame em proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa, devidamente registrado pelo órgão fiscalizador da profissão, com a seguinte formação profissional:

- a) Curso de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou;
- b) Curso de extensão universitária;
- c) Cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Atribuições Típicas:

- Interpretar a língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS e vice-versa, em apoio as atividades oficiais desta Casa de Leis, tais como: Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades da Câmara Municipal;
- Atuar na tradução de atividades e materiais artístico culturais a fim de prestar acessibilidade para o público usuário da Libras. (Redação acrescida pela Lei nº 4921/2025)

Cargo: Diretor da Escola do Legislativo

Atribuições Típicas:

- Representação Institucional: Representar a Escola junto à Mesa Diretora, outras Casas Legislativas, órgãos do governo e entidades externas (como a ABEL - Associação Brasileira de Escolas do Legislativo).
- Planejar, dirigir e controlar as atividades gerais e a execução da política educacional da Escola.
- Definir as diretrizes e prioridades dos programas e projetos pedagógicos, alinhando-os às necessidades do Poder Legislativo e da comunidade.
- Elaborar o Relatório Anual de Atividades para apreciação da Mesa Diretora.
- Administrar os recursos e administrar os gastos em estrita conformidade com a previsão orçamentária da Escola.
- Prover os recursos necessários (materiais e humanos) para o funcionamento regular da Escola.
- Assinar certificados, diplomas e toda a documentação oficial da Escola.
- Garantir o cumprimento do Regimento Interno da Escola e demais normativos da Casa.
- Propor e acompanhar a celebração de convênios, protocolos e intercâmbios com instituições de ensino e outras Escolas de Governo.
- Supervisionar o relacionamento com entidades parceiras (como o Programa INTERLEGIS do Senado Federal).
- Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores e palestrantes especializados.
- Supervisionar e orientar as equipes de trabalho (Coordenação e Secretaria). (Redação acrescida pela Lei

nº 5039/2025)

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	R\$ 5.000,00
Procurador Geral	CLC-9	R\$ 5.000,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	R\$ 5.000,00
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	R\$ 4.500,00
Assistente de Imprensa	CLC-7	R\$ 4.000,00
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	CLC-6	R\$ 3.500,00
Diretor de Controle Patrimonial	CLC-5	R\$ 3.000,00
Diretor Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-5	R\$ 3.000,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	CLC-5	R\$ 3.000,00
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-4	R\$ 2.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	R\$ 2.500,00
Assessor da Presidência	CLC-4	R\$ 2.500,00
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	R\$ 2.000,00
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	R\$ 2.000,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 2.000,00
Assessor de Patrimônio e Almojarifado	CLC-2	R\$ 1.850,00
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00
Assessor Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00
Assistente de Imprensa	CLC-2	R\$ 1.850,00
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-1	R\$ 1.500,00

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	R\$ 5.000,00
Procurador Geral	CLC-9	R\$ 5.000,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	R\$ 5.000,00
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	R\$ 4.500,00
Assistente de Imprensa	CLC-7	R\$ 4.000,00

Assistente de Imprensa	CLC-4	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	CLC-6	R\$ 3.500,00	
Assessor Especial Administrativo e Financeiro	CLC-5	R\$ 3.000,00	(Revogado pela Lei nº 4601/2022) (Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Diretor de Controle Patrimonial e Almoarifado	CLC-5	R\$ 3.000,00	
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-5	R\$ 3.000,00	
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-5	R\$ 3.000,00	
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-8	R\$ 4.000,00	(Redação dada pela Lei nº 4372/2022)
Pregoeiro	CLC-5	R\$ 3.000,00	
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-4	R\$ 2.500,00	
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	R\$ 2.500,00	
Assessor da Presidência	CLC-4	R\$ 2.500,00	
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	R\$ 2.000,00	
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	R\$ 2.000,00	
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 2.000,00	
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Assessor de Patrimônio e Almoarifado	CLC-2	R\$ 1.850,00	
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00	
Agente de Gabinete Parlamentar	CLC-1	R\$ 1.500,00	(Revogado pela Lei nº 4600/2022) (Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Assessor Parlamentar	CLC-2	R\$ 1.850,00	(Revogado pela Lei nº 4600/2022)
Tradutor e Interprete de Libras	CLC-1	R\$ 1.500,00	
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-2	R\$ 2.000,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4372/2022)
Secretário de Comunicação	CLC-8	R\$ 4.000,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4405/2022)

Chefe de Arquivo	CLC-4	R\$ 2.500,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4508/2022)
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-8.A	R\$ 4.200,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3.A	R\$ 2.100,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-5.A	R\$ 3.500,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4601/2022)

(Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Valor do Vencimento	
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	R\$ 5.750,00	
Procurador Geral	CLC-9	R\$ 5.750,00	
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	R\$ 5.750,00	
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	R\$ 5.175,00	
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-8	R\$ 5.175,00 R\$ 4.600,00	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Secretário de Comunicação	CLC-8	R\$ 4.621,33 R\$ 4.368,40	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Assistente de Imprensa	CLC-4	R\$ 2.888,33 R\$ 2.730,25	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-8.A	R\$ 4.852,40 R\$ 4.586,82	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Diretor de Controle Patrimonial e Almoarifado	CLC-5	R\$ 3.450,00	
Diretor de Controle Patrimonial e Almoarifado	CLC-6	R\$ 4.450,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-5	R\$ 3.450,00	
Diretor de Sistema Compras, Licitações e Contratos	CLC-6	R\$ 4.450,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Pregoeiro	CLC-5	R\$ 3.700,00 R\$ 3.450,00	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)

Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-4	R\$ 2.875,00	
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-4	R\$ 2.875,00	
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-5.A	R\$ 3.875,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-5.A	R\$ 4.293,66 R\$ 3.822,35	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Assessor da Presidência	CLC-4	R\$ 3.375,00 R\$ 2.875,00	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Coordenador de Sistema de Serviços Gerais	CLC-3	R\$ 2.300,00	
Coordenador Sistema de Serviços Gerais	CLC-3.B	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Coordenador de Sistema de Transportes	CLC-3	R\$ 2.300,00	
Coordenador Sistema de Serviços Transportes	CLC-3.B	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4	R\$ 2.730,25	
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4.A	R\$ 3.388,33	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)
Assessor de Patrimônio e Almoarifado	CLC-2	R\$ 2.300,00 R\$ 2.127,50	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3.A	R\$ 2.500,00 R\$ 2.293,41	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-2	R\$ 2.300,00	
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3.B	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4685/2023)
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-1	R\$ 1.725,00	
Chefe de Arquivo	CLC-4	R\$ 2.875,00	
Secretário da Tesouraria	CLC-3	R\$ 2.300,00	
Secretário da Tesouraria	CLC-3.B	R\$ 2.500,00	(Redação dada pela Lei nº 4670/2023)

(Redação dada pela Lei nº 4622/2023)

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS

Cargos Legislativos em Comissão

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Valor do Vencimento
Secretário Geral da Presidência	CLC-9	R\$ 6.000,00
Procurador Geral	CLC-9	R\$ 5.750,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-9	R\$ 5.750,00
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-8	R\$ 5.425,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-8	R\$ 6.000,00
Secretário de Comunicação	CLC-8	R\$ 4.871,33
Assistente de Imprensa	CLC-4	R\$ 3.200,00
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-8.A	R\$ 4.852,40
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-6	R\$ 4.700,00
Diretor do Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-6	R\$ 4.700,00
Pregoeiro	CLC-5	R\$ 4.000,00
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-4	R\$ 3.125,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-5.A	R\$ 4.000,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-5.A	R\$ 4.800,00
Assessor da Presidência	CLC-4	R\$ 3.625,00
Coordenador Sistema de Serviços Gerais	CLC-3.B	R\$ 3.000,00
Coordenador Sistema de Serviços Transportes	CLC-3.B	R\$ 3.000,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-4.A	R\$ 3.638,33
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-2	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3.A	R\$ 2.750,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3.B	R\$ 3.000,00
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-1	R\$ 3.000,00
Chefe de Arquivo	CLC-4	R\$ 3.125,00
Secretário de Tesouraria	CLC-3.B	R\$ 3.000,00

(Redação dada pela Lei nº 4738/2023)

ANEXO VI

Tabela de Vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão"

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Grupo Ocupacional Direção		
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	R\$ 6.500,00

Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	R\$ 6.500,00
Procurador Geral	CLC-1	R\$ 6.500,00
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	R\$ 8.500,00
Grupo Ocupacional Chefia		
Chefe de Ações Institucionais;	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Arquivo	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	R\$ 4.386,93
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo Financeiro	CLC-2	R\$ 5.26431
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	R\$ 5.949,77
Secretário de Comunicação	CLC-2	R\$ 5.342,55
Grupo Ocupacional Assessoramento		
Assessor da Presidência	CLC-3	R\$ 3.975,66
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Arquivo	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	R\$ 3.500,00
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Patrimônio e Almojarifado	CLC-3	R\$ 3.500,00
Assessor de Redação	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	R\$ 3.290,19
Assistente de Imprensa	CLC-3	R\$ 3.347,84
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	CLC-3	R\$ 4.386,93
Secretário da Tesouraria	CLC-3	R\$ 3.500,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 3.990,27
Tradutor e Interpretador de Libras	CLC-3	R\$ 3.500,00

(Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Grupo Ocupacional Direção		
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor da Escola do Legislativo	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	R\$ 6.500,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	R\$ 6.500,00
Procurador Geral	CLC-1	R\$ 8.500,00
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	R\$ 8.500,00
Grupo Ocupacional Chefia		
Chefe de Ações Institucionais	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Arquivo	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	R\$ 3.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	R\$ 4.386,93
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	R\$ 5.264,31
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R\$ 5.321,78
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	R\$ 5.949,77
Secretário de Comunicação	CLC-2	R\$ 5.342,55
Grupo Ocupacional Assessoramento		
Assessor da Presidência	CLC-3	R\$ 3.975,66
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Arquivo	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	R\$ 3.500,00
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	R\$ 3.500,00
Assessor de Redação	CLC-3	R\$ 3.000,00

Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	R\$ 3.000,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	R\$ 3.290,19
Assistente de Imprensa	CLC-3	R\$ 3.347,84
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	CLC-3	R\$ 4.386,93
Secretário da Tesouraria	CLC-3	R\$ 3.500,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R\$ 3.990,27
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-3	R\$ 3.500,00

(Redação dada pela Lei nº 5039/2025)

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.000,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 2.000,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Sist. Controle Interno	01	R\$ 1.800,00
Assistente de Redação	01	R\$ 1.600,00
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.250,00
Assistente do Plenário	10	R\$ 1.250,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.000,00
Ass. do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.000,00
Encarregado do Sistema de Compras, Licitações e Contratos	01	R\$ 1.000,00
Assistente do Arquivo	01	1.000,00

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.000,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.000,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.000,00

Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 2.000,00 4.000,00	R\$	(Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00 3.000,00	R\$	(Redação dada pela Lei nº 4374/2022)
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 2.000,00		
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.500,00		
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.000,00		
Assistente de Redação	02	R\$ 1.600,00		
Gestor de SAPL	01	R\$ 2.100,00 1.600,00	R\$	(Redação dada pela Lei nº 4531/2022)
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.600,00 1.250,00	R\$	(Redação dada pela Lei nº 4372/2022)
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.250,00		
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.000,00		
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.000,00		
Encarregado do Sistema de Compras-Licitações e Contratos	01	R\$ 1.000,00		
Assistente do Arquivo	01	R\$ 1.000,00		
Assistente do Plenário	05	R\$ 1.000,00		
Ouvidor	01	R\$ 1.600,00		(Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

(Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.231,60
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.231,60
Consultor Técnico Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.231,60
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 4.231,60
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 2.115,80
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 2.115,80
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.644,75

Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.115,80	
Assistente de Redação	02		(01 vaga criada pela Lei nº 4685/2023) (01 vaga extinta pela Lei nº 4670/2023)
	01	R\$ 1.692,64	
	02		
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 1.692,64	
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.322,38	
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.057,90	
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.057,90	
Encarregado do Sistema de Compras-Licitações e Contratos	01	R\$ 1.057,90	
Assistente do Arquivo	01	R\$ 2.000,00 R\$ 1.057,90	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Assistente do Plenário	05	R\$ 1.057,90	
Gestor de SAPL	01	R\$ 2.221,59	
Ouvidor	01	R\$ 2.000,00 R\$ 1.692,64	(Vencimento alterado pela Lei nº 4670/2023)
Agente de Contratação	01	R\$ 2.000,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4670/2023)
Gestor de Aplic	01	R\$ 2.000,00	(Redação acrescida pela Lei nº 4670/2023)

(Redação dada pela Lei nº ~~4622/2023~~)

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.500,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 4.231,60
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 3.250,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 3.250,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 2.800,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.500,00
Assistente de Redação	02	R\$ 2.000,00

Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 2.000,00
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.650,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.057,90
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.057,90
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	01	R\$ 1.057,90
Assistente de Arquivo	01	R\$ 2.000,00
Assistente do Plenário	05	R\$ 1.057,90
Ouvidor	01	R\$ 2.500,00
Gestor de APLIC	01	R\$ 2.500,00
Gestor de SAPL	01	R\$ 2.221,59
Agente de Contratação	01	R\$ 2.000,00

{Redação dada pela Lei nº 4738/2023}

ANEXO-VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

Nomenclatura do Cargo	Vagas	Valor
Tesoureiro	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Serviços de Contabilidade	01	R\$ 4.500,00
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 4.231,60
Coordenador do Sistema de Controle Interno	01	R\$ 3.250,00
Secretária do Departamento Jurídico	01	R\$ 3.250,00
Encarregado do Setor de Arquivo	01	R\$ 3.000,00
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	01	R\$ 2.500,00
Assistente de Redação	02	R\$ 2.000,00
Responsável pela entrega de correspondências e afins	03	R\$ 2.000,00
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.650,00
Assistente de Recursos Humanos	01	R\$ 1.057,90
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.057,90
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	01	R\$ 1.057,90
Assistente de Arquivo	01	R\$ 2.000,00
Assistente do Plenário	05	R\$ 1.057,90
Ouvidor	01	R\$ 2.500,00
Gestor de APLIC	01	R\$ 2.500,00
Gestor de SAPL	01	R\$ 2.500,00
Agente de Contratação	01	R\$ 2.500,00

{Redação dada pela Lei nº 4778/2023}

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas¹¹

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
Agente de Contratação	1	R\$ 2.741,83
Assistente de Arquivo	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Redação	2	R\$ 2.193,46
Assistente do Plenário	5	R\$ 1.160,23
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	1	R\$ 1.160,23
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.809,61
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	1	R\$ 2.741,83
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 4.640,93
Coordenador de Serviços de Contabilidade	1	R\$ 4.935,29
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	R\$ 3.564,38
Encarregado do Setor de Arquivo	1	R\$ 3.290,19
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	1	R\$ 1.160,23
Gestor de APLIC	1	R\$ 2.741,83
Gestor de SAPL	1	R\$ 2.741,83
Ouvidor	1	R\$ 2.741,83
Responsável pela entrega de correspondências e afins	3	R\$ 2.193,46
Secretária do Departamento Jurídico	1	R\$ 3.564,38
Tesoureiro	1	R\$ 4.935,29

(Redação dada pela Lei nº 4921/2025)

ANEXO VII

Quadro dos Cargos de Funções Gratificadas

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
Agente de Contratação	1	R\$ 2.741,83
Assistente de Arquivo	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Redação	2	R\$ 2.193,46
Assistente do Plenário	5	R\$ 1.160,23
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	1	R\$ 1.160,23
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.809,61
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	1	R\$ 2.741,83

Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Serviços de Contabilidade	1	R\$ 4.935,29
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	R\$ 4.935,29
Encarregado do Setor de Arquivo	1	R\$ 3.290,19
Encarregado do Sistema de Compras Licitações e Contratos	1	R\$ 1.160,23
Gestor de APLIC	1	R\$ 2.741,83
Gestor de SAPL	1	R\$ 2.741,83
Ouvidor	1	R\$ 2.741,83
Responsável pela entrega de correspondências e afins	3	R\$ 2.193,46
Secretária do Departamento Jurídico	1	R\$ 3.564,38
Tesoureiro	1	R\$ 4.935,29

{Redação dada pela Lei nº ~~4981~~/2025}

ANEXO VII

Quadro dos cargos de Funções Gratificadas

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
Agente de Contratação	1	R\$ 2.741,83
Assistente de Arquivo	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Recursos Humanos	1	R\$ 2.193,46
Assistente de Redação	2	R\$ 2.193,46
Assistente do Plenário	5	R\$ 1.160,23
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	1	R\$ 1.160,23
Assistente Legislativo	10	R\$ 1.809,61
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	1	R\$ 2.741,83
Chefe do Setor de Protocolo	1	R\$ 3.564,38
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 4.935,29
Coordenador de Serviços de Contabilidade	1	R\$ 4.935,29
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	R\$ 4.935,29
Encarregado do Setor de Arquivo	1	R\$ 3.290,19
Encarregado do Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1	R\$ 1.160,23
Gestor de APLIC	1	R\$ 2.741,83
Gestor de SAPL	1	R\$ 3.564,38
Ouvidor	1	R\$ 3.564,38

Responsável pela entrega de correspondências e afins	3	R\$ 2.193,46
Secretária do Departamento Jurídico	2	R\$ 3.564,38
Tesoureiro	1	R\$ 4.935,29

(Redação dada pela Lei nº 5039/2025)

ANEXO VIII

Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada

Cargo: Tesoureiro:

Atribuições Típicas:

- Compete executar e orientar a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas a política financeira da Câmara, bem como exercer atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores, a despesa, a despesa e ao assessoramento do Presidente em assuntos econômico-financeira.

Cargo: Coordenador do Sistema de Controle Interno:

Atribuições Típicas:

~~- Assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentaria, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;~~
~~- Controlar desvios, perdas e desperdícios;~~
~~- Identificar erros, fraudes e seus agentes;~~
~~- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais como das metas de resultado;~~
~~- Apoiar o controle externo e interno;~~
~~- Preservar a integridade patrimonial;~~
~~- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;~~
~~- Desempenhar as funções de ouvidor da Câmara Municipal de Barra do Garças;~~
~~- Cuidar do sistema de e-mail da Câmara Municipal de Barra do Garças.~~

Cargo: Coordenador do Sistema de Controle Interno:

Atribuições Típicas:

- Assegurar a economicidade da administração, nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

- Controlar desvios, perdas e desperdícios;

- Identificar erros, fraudes e seus agentes;

- Garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais, como das metas de resultado;

- Apoiar o controle externo e interno;

- Preservar a integridade patrimonial;

- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua

competência. (Redação dada pela Lei nº 4600/2022)

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos:

Atribuições Típicas:

- Coordenar, planejar e executar as atividades relativas à natureza funcional e operacional inerentes à área de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Manter sob controle a lotação do pessoal 110 âmbito da Câmara Municipal;
- Submeter à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, e ao setor específico, a escala anual de férias do pessoal da Câmara Municipal.
- Conceder férias, licenças de deferimento obrigatório e vantagens, conforme legislação em vigor;
- Autorizar o arquivamento e desarquivamento de processos;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações técnicas emanadas da Câmara Municipal ou de outra autoridade competente com poderes para tal;
- Estabelecer programas de treinamento e capacitação dos servidores;
- Executar outras atividades de mesma natureza.

Cargo: Encarregado do Setor de Arquivo:

Atribuições Típicas:

- ~~= Planejar, organizar os serviços e acompanhar o processo documental;~~
- ~~= Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, Serviço de Comunicação e expedição de documentos;~~
- ~~= Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência.~~

Cargo: Encarregado do Setor de Arquivo:

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar os serviços e acompanhar o processo documental;
- Gerenciar o Arquivo Central, o Serviço de Digitalização e Microfilmagem de Documentos, Serviço de Comunicação e expedição de documentos;
- Manter a conservação e divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição como referência;
- Realizar a consolidação das Leis Municipais sempre que estas sofrerem alterações;
- Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal; (Redação dada pela Lei nº 4366/2022)

Cargo: Assistente de Recursos Humanos:

Atribuições Típicas:

- Compreende-se a função que se destina a planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas a área de recursos humanos do Departamento Pessoal e auxiliar a Coordenadoria nos assuntos ligados ao exercício funcional dos servidores;
- Auxiliar nas atividades de administração de pessoal (convocação, admissão, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, recolhimento de encargos e de contribuição sindical);
- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de IRF, FGTS, INSS, Previdência Municipal e outros.

Cargo: Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação:

Atribuições Típicas:

Atribuições:

- Sugerir ao presidente a venda ou baixa de equipamentos tecnológicos inservíveis;
- Opinar sobre a aquisição de novos aparelhos tecnológicos;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos aparelhos tecnológicos da Câmara;
- Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos sociais e econômicos, no âmbito do Poder Legislativo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;
- Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Poder Legislativo ou com ela possam interferir;
- Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Legislativo Municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza.

Cargo: Secretária do Departamento Jurídico:

Atribuições Típicas:

~~- Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento, guarda e demais atos internos relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento.~~

Cargo: Secretária do Departamento Jurídico:

Atribuições Típicas:

~~- Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento guarda e demais atos internos relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento;~~
~~- Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral e demais procuradores;~~
~~- Recepcionar e registrar documentos, correspondências e processos destinados à Procuradoria Jurídica;~~
~~- Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria;~~
~~- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;~~
~~- Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;~~

- ~~=Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de documentos da Procuradoria;~~
- ~~=Secretariar reuniões, elaborando atas e providenciando o cumprimento das deliberações;~~
- ~~=Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da Procuradoria;~~
- ~~=Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas da Procuradoria;~~
- ~~=Manter organizado o cadastro de contatos institucionais de interesse da Procuradoria. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)~~

Cargo: Secretária do Departamento Jurídico:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento guarda e demais atos internos relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento;
- Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral e demais procuradores;
- Recepcionar e registrar documentos, correspondências e processos destinados à Procuradoria Jurídica;
- Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de documentos da Procuradoria;
- Secretariar reuniões, elaborando atas e providenciando o cumprimento das deliberações;
- Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da Procuradoria;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas da Procuradoria;
- Manter organizado o cadastro de contatos institucionais de interesse da Procuradoria.
- Executar, quando solicitado pela chefia imediata, todas as atividades inerentes à descrição do cargo de Assistente de Redação, incluindo a elaboração, revisão, formatação e padronização de textos e documentos oficiais. (Redação dada pela Lei nº 5039/2025)

Cargo: Assistente de Redação:

Atribuições Típicas:

- ~~=Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providência, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;~~
- ~~=Prestar assistência ao Vereadores, a Mesa Diretora e seus membros e às comissões, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;~~
- ~~=Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.~~

Cargo: Assistente de Redação:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar na redação, de atas, de pedido de informação, pedido de providencia, indicação, moção e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades administrativas;
- Prestar assistência ao Vereadores, a Mesa Diretora e seus membros e às comissões, organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.
- Auxiliar na elaboração e redação de minutas de pareceres, contratos, convênios e demais documentos

jurídicos;

- Formatar documentos de acordo com as normas técnicas e padrões estabelecidos;
- Auxiliar no controle e acompanhamento de prazos processuais e administrativos;
- Digitalizar e indexar documentos jurídicos e legislativos para o sistema de gestão documental;
- Prestar apoio técnico ao Diretor Geral do Setor de Redação e aos Procuradores na produção de documentos;
- Zelar pela correta aplicação das normas de redação oficial e técnica legislativa. (Redação dada pela Lei nº 4973/2025)

Cargo: Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistemas:

Atribuições Típicas:

- Gravação e degravação em áudio de sessões, de audiências, e outros eventos realizados pela Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Manter em perfeita ordem de funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara.
- Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado.
- Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Assistente de Plenário:

Atribuições Típicas:

- Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio à Presidência e demais membros da Mesa Diretora, executando serviços de fiscalização de elaboração de pauta das reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas.

Cargo: Assistente do Arquivo.

Atribuições Típicas:

- Efetuação de cópias de documentos, a colaboração com o coordenador do arquivo para manter os documentos sempre dentro dos critérios legais vigentes;
- A busca, o recebimento e a entrega de documentos solicitados mediante protocolo, a abertura e fechamento das pastas, a organização do arquivo com as diretivas praticadas na Câmara Municipal e o auxílio ao arquivista em tarefas gerais;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo.

Cargo: Encarregado do Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

Atribuições Típicas:

- Coordenar o sistema de compras, licitação e contratos.
- Informar comissão de licitação sobre necessidade de compras e licitação.
- Ajudar na elaboração dos contratos formulados pela Câmara Municipal.
- Verificar regularidade de cumprimento dos contratos.

Cargo: Coordenador dos Serviços de Contabilidade:

Atribuições Típicas:

- Coordenar a Contabilidade da Câmara no que concerne à elaboração dos documentos contábeis, tais como empenhos. Diário, Razão, Balancetes, Conciliações Bancárias, etc,
- Coordenar e elaborar os documentos necessários à consolidação das contas municipais, por ocasião da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Coordenar o treinamento dos servidores envolvidos na área contábil e financeira da Câmara Municipal;
- Coordenar e acompanhar as liberações financeiras referentes ao custeio e investimentos perante aos órgãos competentes;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- Supervisionar e analisar a execução orçamentária e financeira dos programas da Câmara Municipal;
- Cuidar, alimentar e responsabilizar pelo Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas APLIC;
- Estabelecer os procedimentos a serem observados por toda a administração por ocasião das auditorias externa realizadas e pelas equipes técnicas do Tribunal de Contas do Estado;
- Atender as exigências do Tribunal de Contas do TCE - MT quando ao Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas APLIC - LRF e prestação de contas anual.
- Fazer parte da Comissão Permanente de Avaliação e Reavaliação de Bens Patrimoniais e Imóveis deste Legislativo Municipal;
- Fazer lançamentos das entradas e saídas de mercadorias;
- Confecção de Relatório de Manutenção e Abastecimento dos Veículos.

Cargo: Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora:

Atribuições Típicas:

- Coordenar, executar, dirigir e chefiar a equipe de trabalho designada para as Sessões da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos durante as sessões;
- Receber e numerar as proposições apresentadas em plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;
- Receber quaisquer papéis outros, requerimentos ou processos, remetidos à mesa;
- Auxiliar o Presidente na solução das questões de ordem quando a isso, convocado;
- Auxiliar o 1º Secretário no preparo dos despachos nos processos discutidos e votados.
- Organizar para reunião do Colégio de Líderes a Ordem do Dia que será anunciada pelo Presidente na sessão plenária;
- Acompanhar a pauta de tramitação das proposições e solicitar à Secretária do Departamento Jurídico remessa dos projetos quando está, não o fizer dentro do prazo regimental;
- Preparar os despachos ordenados pelo Presidente e providenciar quanto ao seu cumprimento;
- Fazer, perante comissão encarregada da sua apreciação, exposição oral de motivos de projetos de iniciativa da Mesa Diretora;
- Participar das reuniões das comissões quando solicitado pelos respectivos Presidentes;
- Acompanhar as inovações ou mutações da legislação federal com reflexo sobre a municipal, informando à Presidência quanto às necessidades da adaptação da matéria no Plano Municipal.

Cargo: Responsável pela entrega de correspondências e afins:

Atribuições:

- Dirigir os veículos oficiais da Câmara, para entrega de correspondências de interesse do Poder Legislativo;
- Manter a disciplina e pontualidade regulares no exercício da função;
- Observar e comunicar ao responsável pela frota as manutenções devidas e periódicas do veículo;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas.

Cargo: Assistente Legislativo:

Atribuições Típicas:

- Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas.
- Realizar pesquisas de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativa;

- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Administração dando suporte nas sessões legislativas e congêneres.
- Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito.
- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;
- Conferir e coletar assinaturas nos documentos dos atos legislativos;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, exercer serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos, prestar serviços de telefonia do Anexo, atender chamadas telefônicas;
- Executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades;
- Realizar tarefas externas, inclusive aquelas que requeira utilização e condução dos veículos da Câmara.
- Realizar serviços administrativos, principalmente o auxílio à Presidência e demais membros da Mesa Diretora, executando serviços de fiscalização de elaboração de pauta das reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022)

Cargo: Gestor de SAPL:

Atribuições Típicas:

- Responsável pela implantação e supervisão dos trabalhos realizados nos setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL;
- Supervisionar as atividades de infraestrutura técnico-operacional, necessárias para garantir o apoio técnico especializado para a realização das atividades no SAPL;
- Coordenar e assessorar os setores que utilizam o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;
- Desempenhar por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis relacionadas ao SAPL, tais como realização de cursos e treinamentos, buscando o aperfeiçoamento.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. (Redação acrescida pela Lei nº 4366/2022)

Cargo: Ouvidor:

Requisitos para Investidura:

Servidor Efetivo que possua diploma com Nível Superior;

Atribuições Típicas:

- Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;
- Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
- Fornece informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;
- Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;
- Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados;
- Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;
- Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Administração Pública;
- Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;
- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo desta lei;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- Cuidar do sistema de e-mail da Câmara Municipal;
- Executar outras tarefas/atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal. (Redação acrescida pela Lei nº 4600/2022)

Cargo: Gestor de APLIC:

Atribuições Típicas;

- Anexar os arquivos, em formato digital referente aos processos licitatórios na pasta criada para esse fim, junto ao TCE/MT;
- Realizar a importação dos dados lançados no sistema de licitações e verificar a conformidade destes com layout do sistema APLIC;
- Quando houver inconformidade ou ausência de documentos, notificar o responsável para sanar a inconsistência no prazo legal;
- Gerar os arquivos conforme layout do sistema APLIC, validar, visualizar e enviar as informações através do PUG - Portal da Unidade Gestora do site do TCE/MT;
- Atender à coordenação do APLIC em matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Realizar todo o envio de APLIC deste Poder Legislativo Municipal; (Redação acrescida pela Lei nº 4670/2023)

Cargo: Agente de Contratação:**Atribuições Típicas:**

- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- Conduzir a sessão pública da licitação;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- Coordenar a sessão pública;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- Indicar o vencedor do certame;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

- Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação. (Redação acrescida pela Lei nº [4670/2023](#))

Cargo: Chefe do Setor de Protocolo

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de protocolo, recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos da Câmara Municipal.
- Garantir a aplicação correta das normas de protocolo, tramitação e arquivamento de matérias administrativas e legislativas.
- Liderar a equipe do Setor de Protocolo, promovendo o treinamento e a alocação eficiente de tarefas.
- Supervisionar o recebimento e conferência de ofícios, convites, projetos de lei, requerimentos e toda a correspondência (física e eletrônica) endereçada à Casa.
- Assegurar a formalização (protocolização) de todos os documentos, garantindo que o registro em sistema (físico ou digital) seja feito com atribuição de número e data, servindo como prova legal de apresentação.
- Promover a distribuição imediata e correta dos documentos aos setores, Comissões, Vereadores ou Presidência, de acordo com a sua natureza e competência.
- Manter o controle rigoroso da movimentação ("rastreadabilidade") de todos os processos e documentos, para informar seu exato andamento na Casa.
- Implementar e monitorar sistemas de controle interno que assegurem a integridade e a segurança dos documentos em tramitação.
- Garantir um atendimento eficiente ao munícipe e demais interessados, prestando informações precisas sobre a localização e o andamento de seus processos ou documentos.
- Instruir o público externo e interno sobre as exigências, prazos e procedimentos formais para protocolo e preenchimento de requerimentos.
- Assegurar a gestão transparente da informação sobre a tramitação documental, em linha com a Lei de Acesso à Informação.
- Coordenar o serviço de expedição (envio formal) de ofícios, resoluções e correspondências oficiais da Câmara Municipal.
- Organizar e manter o arquivo corrente de documentos e processos, preparando-os para o arquivamento físico e/ou eletrônico definitivo e garantindo sua preservação.
- Avaliar e propor a implementação de ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para otimizar os processos de protocolo e tramitação. (Redação acrescida pela Lei nº [5039/2025](#))

Download Anexo: Anexo IX (Consolidado) ([www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/barra-do-garcas-mt/2021/anexo-lei-ordinaria-4365-2021-barra-do-garcas-mt-4.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260330%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20260330T193543Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-ordinaria-4365-2021-barra-do-garcas-mt-4-Anexo_IX_Consolidado_.zip&X-Amz-Signature=5bd7eb3a70a961b93d740c17b4d08da1db59b969c44f4c054fe495969f4aafd5](https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/barra-do-garcas-mt/2021/anexo-lei-ordinaria-4365-2021-barra-do-garcas-mt-4.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20260330%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20260330T193543Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3Danexo-lei-ordinaria-4365-2021-barra-do-garcas-mt-4-Anexo_IX_Consolidado_.zip&X-Amz-Signature=5bd7eb3a70a961b93d740c17b4d08da1db59b969c44f4c054fe495969f4aafd5))

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 03/02/2026

