



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

"A Casa do Povo Araputanguense"

Câmara Municipal de Araputanga

APROVADO

Em 24 / 02 / 2025

Assinatura

PROJETO DE LEI N.º 2.052/2025

AUTOR(A): MESA DIRETORA

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

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

Art. 2º Fica revogada a Lei Municipal nº 1.640/2023.

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

Araputanga - MT, 21 de fevereiro de 2025.

Paulo Abrão

Presidente

Silas da Ambulância

Vice-Presidente

Cleó Camargo

1ª Secretária

Rose Alves

2ª Secretária

Câmara Municipal de Araputanga

PROTOCOLADO

Em 24 / 02 / 2025

Assinatura

www.camaraaraputanga.com.br

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



ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES:

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



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

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas ao desempenho de gestão de pessoas na Câmara Municipal;
- Recomendar e orientar atividades de treinamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- Executar tarefas compreendidas na linha de competência administrativa e financeira da área de recursos humanos;
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho no setor de Recursos Humanos na Câmara Municipal;
- Realizar a conferência e gestão dos dados pessoais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Executar rotinas de administração de pessoal, cadastros e financeiro;
- Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as atribuições do cargo;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal para a Câmara Municipal;
- Efetuar os trabalhos relativos à folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;
- Emitir relatórios de férias e afastamentos dos servidores e vereadores;
- Elaborar atos e portarias relativos ao departamento de recursos humanos da Câmara Municipal;
- Lançar e conferir cálculos mensais de folha de pagamento, emitir relatórios de retenção e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade de Recursos Humanos;
- Manter atualizado e sob controle o registro de pessoal da Câmara Municipal, procedendo às anotações de nomeação e posse, afastamentos, exonerações e demissões, enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor, férias e outros fatos funcionais previstos em Lei;
- Promover a verificação dos dados relativos ao controle dos direitos e benefícios, tais como adicional por tempo de serviço, licença-prêmio e outras vantagens dos servidores, conforme previsto na legislação em vigor;
- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer fim de direito;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Araputanga

"A Casa do Povo Araputanguense"

- Promover as guias de previdência, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda na fonte dos servidores da Câmara Municipal;
- Promover a lavratura de todos os atos referentes ao pessoal;
- Promover, de acordo com as regras do APLIC, o envio mensal e tempestivo das cargas obrigatórias ou outras que existirem ao TCE/MT, bem como a geração e o envio de informações compatíveis para prestação de contas por meio do E-Social e DCTF-WEB;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Escolaridade exigida: Ensino Médio Completo.
- d) Idade mínima: 18 anos.





JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI N.º 2.052/2025

A proposta deste Projeto de Lei visa reestruturar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araputanga, adequando a sua organização às atuais necessidades administrativas e legislativas. A criação do cargo comissionado de Assessor Parlamentar unifica funções para garantir eficiência e fluidez no suporte técnico e administrativo aos vereadores, além de melhorar a gestão dos processos legislativos.

O novo cargo centraliza atividades importantes, como a elaboração e tramitação de documentos legislativos, o acompanhamento das sessões da Câmara e a organização dos materiais necessários para as discussões e votações.

Além disso, o Assessor Parlamentar será responsável por organizar e coordenar as atividades legislativas, garantindo que os projetos e proposições tramitem de forma eficiente, facilitando o trabalho dos vereadores durante o processo legislativo.

A exigência de formação em Direito, com curso superior completo, visa garantir que o ocupante do cargo tenha a qualificação necessária para prestar o suporte técnico adequado aos vereadores. Essa especialização é crucial para o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal e para a correta tramitação dos documentos e atos oficiais.

Araputanga – MT, 21 de fevereiro de 2025.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Araputanga

