



LEI MUNICIPAL Nº 1.907/2026

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.391/2020, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT.

ENILSON DE ARAÚJO RIOS, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal criou, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º - VETADO.

§ 5º - VETADO.



§ 6º - VETADO.

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

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

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

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

§ 2º - O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer, mediante Portaria, exclusivamente para os ocupantes de cargos cuja jornada legal seja de 40 (quarenta) horas semanais, jornada reduzida de 30 (trinta) horas semanais, cumprida em expediente diário ininterrupto, sem prejuízo da remuneração, fixando, no respectivo ato, o horário de expediente administrativo.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

“CAPÍTULO VIII

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA E DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO”

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

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

§ 1º - VETADO.



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

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

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

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

“Art. 64 - A prestação de serviço extraordinário somente será admitida para atender a situações excepcionais e temporárias, observado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, prorrogável por igual período.

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

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

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

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

§ 3º - Verificada a regularidade do requerimento, o Presidente da Câmara Municipal autorizará a fruição da folga compensatória, com a indicação dos respectivos dias, devendo o ato ser arquivado no setor de Recursos Humanos.

§ 4º - Excepcionalmente, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar servidor que se encontre em fruição de folga compensatória,



mediante ato administrativo devidamente motivado, para atendimento de necessidades administrativas essenciais e inadiáveis, desde que a atividade não possa ser regularmente desempenhada por outro servidor.

§ 5º - O pagamento de horas extras em pecúnia dependerá de requerimento formal do servidor, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no qual deverão ser discriminadas as horas extraordinárias efetivamente prestadas para as quais seja requerido o pagamento, cabendo ao setor de Recursos Humanos verificar a correspondência entre o requerimento e os registros de frequência.

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

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

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

§ 9º - Não farão jus à compensação de horas nem ao pagamento de horas extras os ocupantes de cargos em comissão e os servidores designados para o exercício de função gratificada, inclusive em razão de disponibilidade funcional, convocação ou atuação fora do expediente ordinário.

§ 10 - O setor de Recursos Humanos manterá controle formal das horas extraordinárias efetivamente prestadas, das compensações realizadas, dos pagamentos efetuados e das demais ocorrências funcionais com repercussão na folha de pagamento do servidor.”

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

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

Art. 8º - VETADO.

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



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

Art. 11. A alteração do requisito de escolaridade do cargo efetivo de Oficial Legislativo aplica-se exclusivamente às investiduras realizadas após a entrada em vigor desta Lei, ficando preservada a situação funcional do servidor regularmente investido no cargo sob a vigência da legislação anterior, independentemente da apresentação de diploma de nível superior.

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

Art. 12. Fica em extinção o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, constante do Anexo III da Lei Municipal nº 1.391/2020, vedado novo provimento por concurso público, nomeação, reenquadramento, redistribuição ou qualquer outra forma de ingresso.

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

Art. 13. A colocação em extinção do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais não prejudica a situação funcional dos servidores atualmente ocupantes do cargo, permanecendo assegurados o vínculo estatutário, as atribuições do cargo, a remuneração e os demais direitos previstos na legislação municipal, até a ocorrência da vacância.

Art. 14. VETADO.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos quatorze (14) dias do mês de agosto (08) do ano de dois mil e vinte e seis (2026).

auto block LGPD

auto block LGPD

**ENILSON DE ARAÚJO RIOS
PREFEITO MUNICIPAL**



ANEXO I
VETADO



ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

FUNÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

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

FUNÇÃO: ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência administrativa, material e operacional às atividades da Secretaria da Câmara Municipal;
- Organizar e acompanhar o recebimento, protocolo, distribuição, expedição, guarda e arquivamento de documentos administrativos e legislativos de rotina, assegurando sua adequada identificação e encaminhamento aos setores competentes;
- Organizar pautas, listas de presença, correspondências, arquivos físicos e digitais, materiais de expediente e demais documentos de rotina da Secretaria, zelando por sua adequada guarda, localização, atualização e disponibilidade administrativa;
- Preparar a infraestrutura material das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões legislativas e solenidades, bem como prestar apoio material e operacional durante a sua realização, sem prejuízo das atribuições técnicas próprias da Secretaria e dos demais setores competentes;



- Prestar apoio material e administrativo à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, sem exercer atividades de assessoramento técnico-legislativo ou redação de proposições legislativas;
- Exercer outras atividades correlatas de apoio operacional e administrativo à Secretaria.

FUNÇÃO: OUVIDOR

ATRIBUIÇÕES:

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

FUNÇÃO: ASSESSOR DE CONTRATAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoramento técnico-administrativo interno à autoridade competente e aos agentes públicos designados nos procedimentos de contratação pública da Câmara Municipal;
- Organizar, conferir e acompanhar a instrução formal dos processos de contratação, inclusive quanto à juntada de documentos, prazos, publicações, registros, comunicações, diligências e certidões;
- Auxiliar na organização interna dos documentos da fase preparatória e dos expedientes administrativos relacionados às contratações públicas;
- Promover a interlocução administrativa entre os setores internos, a autoridade competente, os agentes públicos designados e eventual assessoria externa contratada;
- Elaborar atas, relatórios, despachos, comunicações, termos, registros e expedientes administrativos internos relacionados aos procedimentos de contratação;
- Exercer, quando formalmente designado em ato próprio e autônomo, as funções de Agente de Contratação e de Pregoeiro, nos termos da legislação aplicável;
- Exercer outras atividades correlatas de assessoramento técnico-administrativo interno na área de contratações públicas, sem prejuízo de eventual suporte técnico especializado contratado.



FUNÇÃO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES:

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



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: AUDITOR PÚBLICO INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar tecnicamente, avaliar e monitorar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, propondo medidas de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, orientando e auxiliando os setores e unidades administrativas da Câmara Municipal, no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- Assessorar o Poder Legislativo nos aspectos relacionados aos controles interno e externo e à conformidade dos atos de gestão, mediante relatórios e pareceres de controle;
- Realizar auditorias internas, mediante metodologia e programação próprias, para avaliar a legalidade, a legitimidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos controles internos, expedindo relatórios com recomendações;
- Avaliar, no âmbito do Poder Legislativo, riscos e controles relacionados à gestão de pessoal, funções gratificadas, processo legislativo-administrativo, contratações da Câmara, transparência, ouvidoria, patrimônio, almoxarifado, diárias, folha de pagamento e demais rotinas internas próprias da Casa Legislativa;



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino superior completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
- Idade mínima: 18 anos.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências;
- Realizar diligências externas de natureza administrativa e legislativa para protocolo, retirada, entrega e conferência de documentos institucionais;
- Executar atividades administrativas de suporte formal, documental e operacional compatíveis com as rotinas legislativas e da Secretaria da Câmara Municipal;
- Recepcionar os munícipes que se dirigem à Câmara Municipal, bem como fornecer informações a respeito de assuntos que solicitarem pertinentes ao seu setor;



- Auxiliar, em caráter de apoio formal e documental, na execução de rotinas administrativas da Câmara Municipal relacionadas a pessoal, material, orçamento e tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica, bem como manter em ordem arquivos e fichários;
- Auxiliar no registro e na publicação de leis, resoluções, decretos, portarias e outros atos normativos;
- Auxiliar na elaboração de e-mails, ofícios, circulares, memorandos e comunicações internas e externas da Câmara Municipal;
- Participar de comissões internas;
- Auxiliar na instrução técnico-formal dos processos legislativos, verificando a sequência dos atos, os prazos regimentais, a numeração, a integridade documental e os encaminhamentos necessários;
- Auxiliar na elaboração, revisão formal, consolidação e sistematização de proposições legislativas, autógrafos, atas, pareceres de comissões e demais expedientes, observadas as normas de técnica legislativa;
- Controlar e acompanhar os prazos de tramitação, sanção, veto, promulgação, publicação e arquivamento das proposições legislativas, comunicando tempestivamente à chefia imediata as providências pendentes;
- Organizar e manter atualizado o banco de dados da legislação municipal, promovendo a consolidação administrativa dos atos normativos e o registro de alterações, revogações e remissões, para fins de consulta institucional;
- Prestar apoio técnico às comissões permanentes e temporárias e às sessões legislativas, inclusive na preparação de documentos, conferência formal de expedientes e registro das deliberações;
- Acompanhar e organizar o fluxo documental de proposições, autógrafos, atas, ofícios, requerimentos, indicações, moções, portarias, resoluções, decretos legislativos e demais expedientes próprios da rotina legislativa;
- Conferir, em caráter formal e administrativo, a existência de documentos, assinaturas, anexos, protocolos e registros necessários ao encaminhamento de expedientes legislativos e administrativos;
- Alimentar e atualizar sistemas eletrônicos de tramitação legislativa, publicação oficial, transparência e comunicação institucional, lançando dados e documentos de rotina pertinentes à Secretaria da Câmara Municipal;
- Organizar informações cadastrais e históricas sobre leis, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal, para consulta interna, atendimento ao público e atualização dos arquivos físicos e digitais;
- Prestar atendimento administrativo ao público interno e externo sobre localização, protocolo, tramitação e disponibilidade de documentos legislativos e administrativos;
- Controlar prazos administrativos de rotina relacionados a expedição, remessa, publicação, arquivamento e guarda de documentos da Câmara Municipal, comunicando à chefia imediata eventuais pendências ou inconsistências identificadas;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



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

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;
- Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e tesouraria;
- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;
- Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Preencher requisições e outros formulários;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;
- Manter em ordem arquivos e fichários;
- Proceder com o registro de leis, resoluções, decretos, portarias, etc., bem como sua publicação;
- Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Câmara;
- Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;
- Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Câmara;
- Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Participar de comissões internas;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

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



- Redigir documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade exigida: Ensino fundamental completo.

Idade mínima: 18 anos.