



LEI MUNICIPAL Nº 1.782/2025

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.

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 - 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos cinco (05) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e vinte e cinco (2025).

ENILSON DE
ARAUJO

RIOS: 

Assinado de forma digital
por ENILSON DE ARAUJO

RIOS: 

ENILSON DE ARAÚJO RIOS

PREFEITO MUNICIPAL



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;
- 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.
Idade mínima: 18 anos.