

LEI Nº 1.894/2025



ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.698/2023 - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SAPEZAL ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º O Anexo I da Lei Municipal nº 1.698/2023 e suas alterações, que trata dos Grupos Ocupacionais de Provimento Efetivo, passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Anexo II da Lei Municipal nº 1.698/2023 e suas alterações, que trata dos Cargos Comissionados (DCA), passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

I - Fica criado o cargo de Assessor Jurídico da Mesa Diretora, com 01(uma) vaga e referência "DCA-5";

III - Fica criado o cargo de Assessor Operacional de Rádio e TV, com 01 (uma) vaga e referência "DCA-8";

IV - Fica alterada a referência do cargo de Diretor de Divisão para "DCA-9";

V - Ficam Acrescidas ao anexo IX da Lei Municipal nº 1.698/2023, a descrição sumária das competências, atribuições e requisitos para o ingresso, referente aos cargos descritos no Anexo III desta Lei.

Art. 3º O Anexo IV da Lei Municipal nº 1.698/2023 e suas alterações, que trata das Atividades de Nível Médio (ANM), é alterado para acrescentar 02 (duas) vagas para o cargo de Auxiliar Legislativo.

Art. 4º Ficam alterados os Anexos II e IV da Lei Municipal nº 1.698/2023, passam a vigorar na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 5º Fica alterado item 1.6 do Anexo IX que passará a vigor com a seguinte redação:

"1.6 - DIRETOR DE DIVISÃO

Descrição Sumária:

I - Atender, Vereadores e Secretário(a) Geral da Câmara e Diretor Administrativo em suas consultas e demandas;

II - Auxiliar na elaboração de instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares e/ou administrativos;

III - Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo e aos procedimentos administrativos internos;

IV - Orientar os Parlamentares sobre matérias legislativas em tramitação;

V - Elaborar ofícios, requerimentos, portarias, resoluções, cartas, minutas, convites e outros expedientes;

VI - Quando necessário redigir as Atas das Sessões e outras caso solicitado por parlamentares;

VII - Conferir todo material transcrito, segundo as normas de padronização, obedecendo à sequência regimental;

VIII - Efetuar registro de leis, de acordo com o original assinado (autógrafos);

IX - Controlar prazos para despacho e recebimento de expedientes;

X - Prestar informações ao público sobre matérias em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado;

XI - Manter registro atualizado da legislação municipal;

XII - Receber, protocolar e encaminhar correspondências externas recebidas, distribuindo-as entre os diversos setores da Câmara;

XIII - Manter sob sua guarda o arquivo de documentos da Secretaria e do Departamento Administrativo;

XIV - Auxiliar o preparo da Ordem do Dia;

XV - Observar e fazer cumprir a **Lei Orgânica** do Município, o Regimento Interno, as Resoluções da Câmara, as Normativas e Ordens de Serviços, referente a esfera de ação da Secretaria e Departamento Administrativo;

XVI - Auxiliar na organização dos arquivos de Leis, alterações de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos internos, externos e administrativos;

XVII - Acompanhar as sessões legislativas e demais serviços que demandam da Secretaria e Diretoria Administrativa, quando necessário;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino Médio, e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados."

Art. 6º As dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal farão frente às despesas decorrentes desta Lei, respeitados os limites impostos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial seus anexos na parte que conflitarem com a presente Lei.

Sapezal-MT, 23 de dezembro de 2025.

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE
Prefeito Municipal

ANEXO I - ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1.698/2023.

ANEXO I - GRUPOS OCUPACIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ANF)	01	Zeladora	FUNDAMENTAL	40 h
	02	Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	FUNDAMENTAL	40 h
ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO (ANM)	02	Assistente Legislativo	ENSINO MÉDIO	40 h
	07	Auxiliar Legislativo	ENSINO MÉDIO	40 h

	01	Telefonista	ENSINO MÉDIO	40 h
	01	Técnico de Informática	ENSINO MÉDIO	40 h
ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (ANS)	01	Contador	ENSINO SUPERIOR	20 h
	01	Analista Legislativo	ENSINO SUPERIOR	40 h
	01	Analista de Recursos Humanos	ENSINO SUPERIOR	40 h
	01	Advogado	ENSINO SUPERIOR	20 h
	01	Controlador Interno	ENSINO SUPERIOR	20 h

ANEXO II - ALTERA O ANEXO II E IV DA LEI 1.698/2023.

ANEXO II - CARGOS COMISSIONADOS

TABELA I
REFERÊNCIA - DCA

Símbolo	Valor
DCA 1	R\$ 21.488,33
DCA 2	R\$ 19.279,04
DCA 3	R\$ 13.117,50
DCA 4	R\$ 11.172,60
DCA 5	R\$ 11.021,80
DCA 6	R\$ 10.309,00
DCA 7	R\$ 8.523,89
DCA 8	R\$ 8.170,49
DCA 9	R\$ 6.286,20

TABELA II
GRUPO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - DCA

Quantidade	Símbolo	Discriminação	Carga Horária
01	DCA 1	Secretária Geral	40
01	DCA 2	Diretor Jurídico	40
01	DCA 2	Diretor Administrativo	40
02	DCA 3	Assessor Legislativo I	40
01	DCA 4	Diretor de Contabilidade, Finanças e Orçamento	40
01	DCA 4	Diretor de Controle de Dados	40
01	DCA 5	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	40
02	DCA 5	Assessor Legislativo II	40
01	DCA 6	Diretor de Imprensa	40
01	DCA 6	Assessor de Imprensa I	40
01	DCA 7	Diretor de Ouvidoria	40
01	DCA 8	Assessor de Recursos Humanos	40
01	DCA8	Assessor Operacional de Rádio e TV	40
01	DCA 9	Diretor de Divisão	40
01	DCA 9	Assessor de Imprensa II	40

ANEXO IV - CARGOS EFETIVOS

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO - ANM

Quantidade	Símbolo	Referência/Classe	Discriminação	Valor R\$
02	ANM	01/Classe A	Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	R\$ 2.681,82
02	ANM	01/Classe A	Assistente Legislativo	R\$ 3.520,27
07	ANM	01/Classe A	Auxiliar Legislativo	R\$ 2.818,31
01	ANM	01/Classe A	Telefonista	R\$ 3.234,09
01	ANM	01/Classe A	Técnico de Informática	R\$ 3.779,60

ANEXO III - ALTERA O ANEXO IX DA LEI Nº 1.698/2023.

1.14 Assessor Jurídico da Mesa Diretora

Descrição sumária:

I - Prestar análises preliminares de apoio quanto à constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa de proposições, emendas, substitutivos e atos correlatos.

II - Apontar possíveis vícios formais ou materiais para subsidiar decisões da Mesa e da Procuradoria Jurídica.

III - Assessoramento à Mesa Diretora e à Presidência

IV - Instruir consultas internas, requerimentos, expedientes e questões de ordem, mediante minutas não vinculantes.

V - Auxiliar na instrução de processos administrativos e sindicâncias, sem conduzir ou presidir tais processos.

VI - O Assessor Jurídico da Mesa Diretora não emite parecer jurídico conclusivo ou vinculante e não substitui a Procuradoria Jurídica.

VII - Poderá atuar de maneira supletiva (em apoio técnico) nos casos de impedimento formal do Diretor Jurídico Geral (comissionado) e/ou do Advogado Efetivo, sem assumir prerrogativas privativas da carreira jurídica.

VIII - Ao Assessor Jurídico da Mesa Diretora é vedada a representação judicial ou extrajudicial da Câmara Municipal e a defesa privada de parlamentares.

- Requisitos para Ingresso no Cargo: Ensino superior Bacharel em Direito, habilitação junto a OAB (carteira profissional), e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

- O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

1.15 Assessor Operacional de Rádio e TV

Descrição Sumária:

I - Executar, planejar e supervisionar as atividades de comunicação institucional audiovisual do Poder Legislativo Municipal;

II - Implementar a política de comunicação abrangendo rádio, televisão e mídias audiovisuais;

III - Redigir, interpretar e divulgar notícias, boletins e reportagens institucionais;

IV - Acompanhar e apoiar tecnicamente a transmissão e gravação das sessões plenárias e audiências públicas;

V - Realizar edição, finalização e pós-produção de conteúdos audiovisuais para divulgação institucional.

VI - Assegurar o cumprimento das normas de acessibilidade comunicacional (legendagem, audiodescrição ou janela de Libras), quando aplicável.

VII - Assegurar que toda comunicação institucional respeite os princípios da Administração Pública.

- Requisitos para Ingresso no Cargo: Formação em curso Nível Médio e possuir experiência profissional comprovada.

- O exercício do cargo e/ou função em comissão poderá implicar a prestação de serviços externos, no contraturno do expediente, inclusive em sábados, domingos e feriados.

[Download do documento](#)