



LEI COMPLEMENTAR Nº 243/2025

De 21 março de 2025.

Altera dispositivos da Lei Complementar 133/2019 (Plano de Cargos e Carreira da Câmara Municipal de Tapurah) e dá outras providências.

O Senhor **ÁLVARO GALVAN**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona, a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera os arts. 2º, 6º, 19, 23 e 24 da Lei Complementar 133/2019 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º.

(...)

XIII – Nível - indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical;

XIV – Progressão funcional - passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo para nível ou classe superior, sem mudança de cargo.

.....

.....

Art. 6º. Cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em **níveis** ou classes, nos termos previstos no Anexo II desta lei.

.....

.....

Art. 19. (...)

(...)

§ 1º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino superior serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até E:

(...)

§ 2º Os ocupantes de cargos cujo provimento exija escolaridade de ensino médio serão enquadrados e promovidos de acordo com os dispositivos abaixo nas Classes A até E:



§ 3º - (...)

(...)

V - Classe E, cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos na Classe D, mais curso tecnólogo ou superior;

§ 4º - (...)

(...)

V - Classe E, cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos na Classe D, mais curso tecnólogo ou superior;

.....

.....

Art. 23. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício mínimo em cada nível para progressão:

I – 03 (três) anos no nível 1 para o nível 2;

II – 03 (três) anos no nível 2 para o nível 3;

III – 05 (cinco) anos no nível 3 para nível 4;

IV – 05 (cinco) anos no nível 4 para o nível 5; e

V – 05 (cinco) anos no nível 5 para o nível 6.

(...)

Art. 24. A cada progressão vertical, representada pela mudança de nível na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 5% (cinco) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 2º. Altera o Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar 133/2019.

§1º. Extingue os cargos vagos de serviços gerais e coloca em extinção o cargo atualmente ocupado.

§2º. Extingue o cargo de Oficial Administrativo que estava em extinção.

§3º. Aumenta o número de vagas de Assistente Administrativo de 02 para 03.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – da Lei Complementar 133/2019.

Parágrafo Único. Aumenta a remuneração do cargo de assessor de Imprensa.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas – da Lei Complementar 133/2019.



Parágrafo Único. Aumenta a Função gratificada de: Membro de Comissão permanente, Ouvidor do Poder Legislativo, Presidente de Comissões, Agente de Contratação/Pregoeiro, Assessoramento Administrativo, Supervisão de Setor, Direção Administrativa, conforme anexo desta lei.

Art. 5°. Fica Alterado o Anexo IV – Das atribuições e requisitos mínimo para provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Tapurah regulamentado pela Lei Complementar 133/2019.

§1°. O Cargo de serviços Gerais passa constar como “em extinção”.

§2°. Revoga as atribuições do cargo extinto de Oficial Administrativo.

Art. 6°. Fica Alterado o Anexo V – Das Atribuições Requisitos para Provimento dos Cargos Comissionados da Lei Complementar 133/2019.

Parágrafo Único. Altera as atribuições do Cargo em Comissão de Assessor Jurídico.

Art. 7°. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao vigésimo primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e cinco.

ÁLVARO GALVAN
Prefeito Municipal

ANEXO

LEI COMPLEMENTAR 133/2019

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	REFÊRENCIA	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Serviços Gerais*	CE – 01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.292,63	40hs	01
Vigia*	CE – 01	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.292,63	40hs	01
Assistente Administrativo	CE – 03	Ensino Médio	R\$ 3.501,81	40hs	03
Contador	CE – 05	Ensino Superior + Registro no CRC	R\$ 8.121,31	30hs	01
Procurador Jurídico	CE – 06	Ensino Superior + Registro na OAB	R\$ 7.205,45	20hs	01
				Total	07

* Cargo em extinção

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REFÊRENCIA	REQUISITO	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Diretor Administrativo e Financeiro	CC – 05	Ensino Superior	R\$ 8.591,61	40hs	01
Assessor Jurídico	CC – 04	Nível Superior + Registro na OAB	R\$ 7.930,71	40hs	01
Assessor Contábil	CC – 04	Nível Superior + Registro no CRC	R\$ 7.930,71	40hs	01
Assessor Parlamentar	CC – 03	Ensino Superior	R\$ 4.427,88	40hs	01
Assessor de Imprensa	CC – 02	Ensino Médio	R\$ 3.800,00	40hs	01
				Total	05



ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Funções	Descrição das Atividades	Requisitos	Qtde.	Gratificação
FG-01	Membros de Comissão Permanente/ Membros equipe de apoio de pregoeiro	<p>Atuar junto à comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições/ Prestar auxílio ao pregoeiro com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito da Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão permanente</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	3	R\$ 400,00
FG-02	Ouvidor do Poder Legislativo	<p>Supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria da Câmara Municipal;</p> <p>Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores e agentes políticos do Município;</p> <p>Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara Municipal de Tapurah;</p> <p>Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Legislativo Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;</p> <p>Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	1	R\$ 660,00
FG-03	Presidente de Comissões/	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito da Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino médio completo	2	R\$ 500,00



TAPURAH

PREFEITURA

FG-04	Agente de Contratação/Pregoeiro	<p>Praticar os atos de competência do Agente de Contratação/pregoeiro nas licitações.</p> <p>Participara de todo o procedimento licitatório, tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do certame até a homologação.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas nas licitações</p> <p>Exercer atividades afins nos processos licitatórios.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para exercício e atribuição de pregoeiro	1	R\$ 660,00
FG-05	Assessoramento Administrativo	<p>Planejar organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora quanto aos aspectos legislativos, e auxiliar nos serviços inerentes à administração da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar os Vereadores quanto aos aspectos legislativos, bem como auxiliar nos serviços inerentes à administração da Câmara Municipal;</p> <p>Assessorar na publicidade e comunicação social do Poder Legislativo</p> <p>Atendimento ao Público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos setores competentes.</p> <p>Exercício em mais de uma comissão permanente ou temporária, sendo presidente em pelo menos uma destas comissões e membro nas demais exercendo as atividades inerentes a cada comissão.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah	02	R\$ 660,00
FG-06	Supervisão de Setor	<p>Planejar organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Câmara.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Atendimento ao Público em geral identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los aos setores competentes.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhes são subordinados.</p> <p>Executar e gerir outras tarefas afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah	02	R\$ 960,00
FG-07	Direção Administrativa Nível Superior	<p>Supervisionar, coordenar e controlar os serviços inerentes à administração e contabilidade geral da Câmara Municipal;</p> <p>Distribuir o trabalho aos seus subordinados.</p> <p>Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.</p> <p>Incentivar e estimular os servidores que forem subordinados a especializarem-se</p> <p>Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.</p> <p>Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Câmara de Tapurah e possuir ensino Superior completo	01	R\$ 1.600,00



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

CARGO: Serviços Gerais (em extinção)

Referência: CE-01

Provimento: Efetivo

Jornada: 40 horas semanais

.....

.....

CARGO: Oficial Administrativo (em extinção)

Revogado

ANEXO V

ARGO : Assessor Jurídico

Referência: CC-04

Provimento: Cargo Comissionado

Jornada: 40 horas semanais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- b) Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, como: Conhecimento de Administração Pública, Direito Administrativo e Direito Constitucional, conhecimentos gerais de políticas públicas e gestão municipal;
- c) Forma de Recrutamento: Livre Nomeação.

ATRIBUIÇÕES

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Compreende ao Assessor Jurídico da Câmara Municipal, assessorar os Vereadores e a Mesa Diretora Municipal quanto aos aspectos constitucionais e jurídicos relacionados com todos os processos, atos, resoluções e deliberações oficiais no âmbito de competência da Câmara Municipal e auxiliar a Procuradoria da Câmara em demandas judiciais e administrativas;

b) **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dar Parecer em processos encaminhados pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara Municipal, destacando as conclusões legais e as recomendações a serem observadas;



- Articular-se com os demais Assessores da Secretaria da Câmara prestando orientação jurídica requerida e buscando a solidária otimização de seus desempenhos segundo os princípios da Qualidade e Participação;
- Assessorar os vereadores e a mesa diretora na elaboração dos Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pela Mesa Diretora em seus aspectos constitucionais e jurídicos;
- Assessorar a Procuradoria judicialmente e administrativamente;
- Outras atividades correlatas.

ANEXO VI

EXTINÇÃO DE CARGOS

DE PROVIMENTO EFETIVO E COMISSIONADO

Extinguem-se os cargos vagos efetivos e em comissão abaixo relacionados:

1. Secretário da Câmara Municipal;
2. Assessor de Administração.
3. Vigia
4. Recepcionista
5. Serviços Gerais

ANEXO VII

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS

DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo, abaixo relacionados com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Vigia
2. Encarregado de Setor
3. Oficial Administrativo
4. Serviços Gerais