LEI Nº 5.039 DE 17 DE novembro DE 2.025.

Projeto de Lei nº 061/2025 de autoria: A Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Altera dispositivo da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 28-A e 28-B da Lei Municipal nº 4.365 de 22 de dezembro de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

> **"Art. 28-A.** Fica instituída verba de natureza indenizatória para os servidores do Poder Legislativo Municipal, para os cargos de atividades exercidas pelo Diretor da Secretaria Geral, Secretário Geral da Presidência, Procurador Geral, Procurador Jurídico, Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Geral do Setor de Redação, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Serviços de Contabilidade, Tesoureiro e Coordenador do Sistema de Controle Interno, como forma compensatória ao não recebimento de adiantamento de despesas inerentes ao exercício das respectivas funções, nos termos do Inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal." (NR)
>
> **"Art. 28-B.** A verba de que trata o artigo 28-A será paga mensalmente ao Diretor da Secretaria Geral, ao Secretário Geral da Presidência, ao Procurador Geral, ao Procurador Jurídico, ao Diretor Administrativo Financeiro, ao Diretor Geral do Setor de Redação, ao Coordenador de Recursos Humanos, ao Coordenador de Serviços de Contabilidade, Tesoureiro e ao Coordenador do Sistema de Controle Interno desde que estejam em efetivo exercício nas atividades inerentes aos seus cargos.
> ....." (NR)

Art. 1º-A. O inciso I, do artigo 8º, da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescido da função abaixo em destaque, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

> "**Art. 8º**.....
>
> I– Direção:
> .....
>
> • **Diretor da Escola do Legislativo.**

....." (NR)

Art. 1º-B. O Anexo IV - Quadro de Cargos Legislativos em Comissão da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescido da função e números de vagas abaixo em destaque, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

ANEXO IV

Quadro de Cargos Legislativos em Comissão

Grupo Ocupacional Direção			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	01	30 horas
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	01	30 horas
Diretor da Escola do Legislativo	**CLC-1**	**01**	**30 horas**
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	01	30 horas
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	01	30 horas
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	01	30 horas
Procurador Geral	CLC-1	01	30 horas
Secretário Geral da Presidência	CLC-1	01	30 horas
Grupo Ocupacional Chefia			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho
Chefe de Ações Institucionais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Arquivo	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	01	30 horas
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	01	30 horas
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	01	30 horas
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	01	30 horas
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	15	30 horas
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	01	30 horas
Secretário de Comunicação	CLC-2	01	30 horas
Grupo Ocupacional Assessoramento			
Nomenclatura do cargo	Padrão de vencimento	Número de Vagas	Jornada de trabalho

Assessor da Presidência	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Arquivo	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	31	30 horas
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	02	30 horas
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	01	30 horas
Assessor de Redação	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	01	30 horas
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Imprensa	CLC-3	01	30 horas
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	02	30 horas
Pregoeiro	CLC-3	02	30 horas
Secretário da Tesouraria	CLC-3	01	30 horas
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	01	30 horas
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-3	02	30 horas

Art. 1º-C. As atribuições do cargo em comissão criado no art. 1º-A desta Lei passam a integrar o Anexo V – Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Provimento em Comissão da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, que passa a vigorar acrescido da descrição do seguinte cargo, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS LEGISLATIVOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo Ocupacional Direção:

"....

Cargo: Diretor da Escola do Legislativo

Atribuições Típicas:

-Representação Institucional: Representar a Escola junto à Mesa Diretora, outras Casas Legislativas, órgãos do governo e entidades externas (como a ABEL -Associação Brasileira de Escolas do Legislativo).

-Planejar, dirigir e controlar as atividades gerais e a execução da política educacional da Escola.

-Definir as diretrizes e prioridades dos programas e projetos pedagógicos, alinhando-os às necessidades do Poder Legislativo e da comunidade.

-Elaborar o Relatório Anual de Atividades para apreciação da Mesa Diretora.

-Administrar os recursos e administrar os gastos em estrita conformidade com a previsão orçamentária da Escola.
-Prover os recursos necessários (materiais e humanos) para o funcionamento regular da Escola.
-Assinar certificados, diplomas e toda a documentação oficial da Escola.
-Garantir o cumprimento do Regimento Interno da Escola e demais normativos da Casa.
-Propor e acompanhar a celebração de convênios, protocolos e intercâmbios com instituições de ensino e outras Escolas de Governo.
-Supervisionar o relacionamento com entidades parceiras (como o Programa INTERLEGIS do Senado Federal).
-Propor à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores e palestrantes especializados.
-Supervisionar e orientar as equipes de trabalho (Coordenação e Secretaria).

....." (NR)

Art. 1º-D. O inciso II do artigo 9º, da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescido da função abaixo em destaque, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

"**Art. 9º**.....

II – Chefia:

.....

j) Chefe do Setor de Protocolo.

....." (NR)

Art. 1º-E. As atribuições do cargo legislativo em função gratificada criado no art. 1º-D desta Lei, bem como a atualização da descrição do cargo de Secretária do Departamento Jurídico, passam a integrar o Anexo VIII – Descrição das Atividades dos Cargos Legislativos de Função Gratificada da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, o qual passa a vigorar com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS LEGISLATIVOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

".....

Cargo: Chefe do Setor de Protocolo

Atribuições Típicas:

-Planejar, organizar e dirigir os serviços de protocolo, recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos da Câmara Municipal.
-Garantir a aplicação correta das normas de protocolo, tramitação e arquivamento de matérias administrativas e legislativas.
-Liderar a equipe do Setor de Protocolo, promovendo o treinamento e a alocação eficiente de tarefas.
-Supervisionar o recebimento e conferência de ofícios, convites, projetos de lei, requerimentos e toda a correspondência (física e eletrônica) endereçada à Casa.
-Assegurar a formalização (protocolização) de todos os documentos, garantindo que o registro em sistema (físico ou digital) seja feito com atribuição de número e data, servindo como prova legal de apresentação.
-Promover a distribuição imediata e correta dos documentos aos setores, Comissões, Vereadores ou Presidência, de acordo com a sua natureza e competência.
-Manter o controle rigoroso da movimentação ("rastreabilidade") de todos os processos e documentos, para informar seu exato andamento na Casa.
-Implementar e monitorar sistemas de controle interno que assegurem a integridade e a segurança dos documentos em tramitação.
-Garantir um atendimento eficiente ao munícipe e demais interessados, prestando informações precisas sobre a localização e o andamento de seus processos ou documentos.
-Instruir o público externo e interno sobre as exigências, prazos e procedimentos formais para protocolo e preenchimento de requerimentos.
-Assegurar a gestão transparente da informação sobre a tramitação documental, em linha com a Lei de Acesso à Informação.
-Coordenar o serviço de expedição (envio formal) de ofícios, resoluções e correspondências oficiais da Câmara Municipal.
-Organizar e manter o arquivo corrente de documentos e processos, preparando-os para o arquivamento físico e/ou eletrônico definitivo e garantindo sua preservação.
-Avaliar e propor a implementação de ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED) para otimizar os processos de protocolo e tramitação.

.....

Cargo: Secretária do Departamento Jurídico:

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o Departamento Jurídico durante o processo legislativo, inclusive nas sessões especialmente de atos internos, como consolidação, instrução, arquivamento guarda e demais atos internos

relativos a tramitação de projetos e outros atos que correm junto ao departamento;
- Organizar e manter atualizada a agenda de compromissos do Procurador Geral e demais procuradores;
- Recepcionar e registrar documentos, correspondências e processos destinados à Procuradoria Jurídica;
- Controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Procuradoria;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo corrente de documentos da Procuradoria;
- Secretariar reuniões, elaborando atas e providenciando o cumprimento das deliberações;
- Requisitar e controlar material de expediente necessário às atividades da Procuradoria;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas da Procuradoria;
- Manter organizado o cadastro de contatos institucionais de interesse da Procuradoria.
- Executar, quando solicitado pela chefia imediata, todas as atividades inerentes à descrição do cargo de Assistente de Redação, incluindo a elaboração, revisão, formatação e padronização de textos e documentos oficiais.

Art. 1º-F. A tabela constante no anexo VI da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescida da função e símbolo abaixo em destaque, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

ANEXO VI

Tabela de vencimentos

Cargos Legislativos em Comissão

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
Grupo Ocupacional Direção		
Diretor Administrativo e Financeiro	CLC-1	R$ 6.500,00
Diretor da Secretaria Geral	CLC-1	R$ 6.500,00
Diretor de Controle Patrimonial e Almoxarifado	CLC-1	R$ 6.500,00
Diretor da Escola do Legislativo	**CLC-1**	**R$ 6.500,00**
Diretor de Gabinete da Presidência	CLC-1	R$ 6.500,00
Diretor de Sistema de Compras, Licitação e Contratos	CLC-1	R$ 6.500,00
Diretor Geral do Setor de Redação	CLC-1	R$ 6.500,00
Procurador Geral	CLC-1	**R$ 8.500,00**

Secretário Geral da Presidência	CLC-1	R$ 8.500,00
Grupo Ocupacional Chefia		
Chefe de Ações Institucionais	CLC-2	R$ 3.500,00
Chefe de Arquivo	CLC-2	R$ 3.500,00
Chefe de Gestão de Contratos	CLC-2	R$ 3.500,00
Chefe de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-2	R$ 3.500,00
Chefe de Sistema de Serviços Gerais	CLC-2	R$ 3.500,00
Chefe de Tecnologia e Informática	CLC-2	R$ 4.386,93
Chefe do Sistema de Transportes	CLC-2	R$ 3.500,00
Coordenador Administrativo e Financeiro	CLC-2	R$ 5.264,31
Coordenador de Gabinete da Presidência	CLC-2	R$ 5.321,78
Coordenador de Gabinete Parlamentar	CLC-2	R$ 5.321,78
Coordenador Geral de Imprensa	CLC-2	R$ 5.949,77
Secretário de Comunicação	CLC-2	R$ 5.342,55
Grupo Ocupacional Assessoramento		
Assessor da Presidência	CLC-3	R$ 3.975,66
Assessor de Ações Institucionais	CLC-3	R$ 3.000,00
Assessor de Arquivo	CLC-3	R$ 3.000,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CLC-3	R$ 3.500,00
Assessor de Núcleo de Divulgação e Mídias Sociais	CLC-3	R$ 3.000,00
Assessor de Patrimônio e Almoxarifado	CLC-3	R$ 3.500,00
Assessor de Redação	CLC-3	R$ 3.000,00
Assessor do Sistema de Transporte	CLC-3	R$ 3.000,00
Assessor do Setor de Recursos Humanos	CLC-3	R$ 3.290,19
Assistente de Imprensa	CLC-3	R$ 3.347,84
Assistente de Sistema de Compras, Licitações e Contratos	CLC-3	R$ 3.500,00
Pregoeiro	CLC-3	R$ 4.386,93
Secretário da Tesouraria	CLC-3	R$ 3.500,00
Secretário de Gabinete da Presidência	CLC-3	R$ 3.990,27
Tradutor e Intérprete de Libras	CLC-3	R$ 3.500,00

Art. 1º-G. A tabela constante no anexo VII - Quadro dos cargos de Funções Gratificadas da Lei Municipal nº 4.365, de 2021, passa a vigorar acrescida da função e números de vagas abaixo em destaque, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

ANEXO VII

Quadro dos cargos de Funções Gratificadas

NOMENCLATURA DO CARGO	VAGAS	VALOR DO VENCIMENTO
Agente de Contratação	1	R$ 2.741,83
Assistente de Arquivo	1	R$ 2.193,46

Assistente de Recursos Humanos	1	R$ 2.193,46
Assistente de Redação	2	R$ 2.193,46
Assistente do Plenário	5	R$ 1.160,23
Assistente do Sistema de Tecnologia e Informação	1	R$ 1.160,23
Assistente Legislativo	10	R$ 1.809,61
Assistente Técnico de Áudio, Vídeo e Sistema	1	R$ 2.741,83
Chefe do Setor de Protocolo	**1**	**R$ 3.564,38**
Consultor Técnico-Jurídico da Mesa Diretora	1	R$ 4.935,29
Coordenador de Recursos Humanos	1	R$ 4.935,29
Coordenador de Serviços de Contabilidade	1	R$ 4.935,29
Coordenador do Sistema de Controle Interno	1	R$ 4.935,29
Encarregado do Setor de Arquivo	1	R$ 3.290,19
Encarregado do Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1	R$ 1.160,23
Gestor de APLIC	1	R$ 2.741,83
Gestor de SAPL	1	**R$ 3.564,38**
Ouvidor	1	**R$ 3.564,38**
Responsável pela entrega de correspondências e afins	3	R$ 2.193,46
Secretária do Departamento Jurídico	**2**	R$ 3.564,38
Tesoureiro	1	R$ 4.935,29

Art. 1º-H. Acrescenta-se o artigo 28-H na Lei Municipal nº 4.365, de 2021, com a seguinte redação: (Acrescentado pela Emenda Aditiva nº 006, de 03 de novembro de 2025)

> **"Art. 28-H.** Fica instituído o Auxílio-Alimentação para os servidores ativos da Câmara Municipal de Barra do Garças, no valor mensal de R$ 500,00 (quinhentos reais), a ser concedido mensalmente mediante crédito em cartão eletrônico (cartão alimentação), com natureza indenizatória, e com início de pagamento em fevereiro de 2026." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Poder Executivo Municipal de Barra do Garças-MT, 17 de novembro de 2025.

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Conforme Art. 9 inciso XXI da
Lei Compl. 343, de 16/02/2023
REVISADO

Herbert de Souza Penze
Procurador-Geral do Município
Portaria Nº 21.819, DE 01/01/2025
OAB/MT -22475/-0