



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

LEI MUNICIPAL Nº 4.666, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025

Diário Oficial de Contas do TCE/MT nº 3731, 16/10/2025

Altera dispositivos e anexos da Lei municipal nº 4.604/2024 e dá outras providências.

Autoria: Poder Legislativo
Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA, tendo em vista o que dispõe o Art. 36 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o PREFEITO MUNICIPAL sanciona a seguinte lei:

Art. 1º A Lei municipal nº 4.604, de 22 de novembro de 2024, passa a vigorar com a incorporação e as alterações constantes nesta Lei.

Art. 2º Ficam alterados os Anexos I e III, da Lei Municipal nº 4.604/2024, correspondente apenas à tabela de vencimentos do cargo de Assistente técnico legislativo, que passará a vigorar de acordo com o Anexo I, desta Lei.

Art. 3º Em razão da alteração disciplinada no artigo anterior, fica alterado o Anexo IV, da Lei Municipal nº 4.604/2024, que trata das atribuições do cargo de Assistente técnico Legislativo, que passará a vigorar conforme o Anexo II, desta Lei.

Art. 4º Caberá à mesa diretora, juntamente com a Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, a consolidação das alterações ora promovidas.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente norma correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Alto Araguaia – MT, 14 de outubro de 2025.

JACSON MARLON NIEDERMEIER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

ANEXO I
(Altera os Anexos I e III, da Lei Municipal nº 4.604/2024)
ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	ESCOLARIDADE	FAIXA CLASSE	FAIXA DE NÍVEL	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO INICIAL
Grupo Ocupacional Serviços Elementares					
Auxiliar Parlamentar de Serviços Gerais	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	03	R\$ 2.286,17
Agente Parlamentar de Vigilância e Recepção	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	04	R\$ 2.286,17
Grupo Ocupacional Serviços Operacionais					
Agente Operacional de Transporte	Ensino Fund. Completo	A/E	1/12	01	R\$ 2.390,09
Grupo Ocupacional Serviços Administrativos					
Classe de Assistente Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	02	R\$ 4.019,96
Classe de Assistente Legislativo de Informação	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 2.390,09
Classe de Assistente Legislativo de Patrimônio	Ensino Médio Completo	A/E	1/12	01	R\$ 4.019,96
Grupo Ocupacional Serviços Contábeis, Controle e Administrativo Financeiro					
Contador	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 6.661,37
Controlador Interno	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 6.394,72
Tesoureiro	Ensino Superior	A/E	1/12	01	R\$ 5.195,90
Grupo Ocupacional Serviços Jurídicos					
Procurador Jurídico	Ensino Superior	A/E	1/12	02	R\$ 8.791,16
Grupo de Cargos em extinção					
Técnico Operacional Contábil e Financeiro	Ensino Médio	A/E	1/12	01	R\$ 3.703,89*
TOTAL				19	

* Por se tratar de grupo de cargo em extinção ocupado por servidor aposentado, não há que se falar em carreira.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS
Assistente Técnico Legislativo

Classe	Nível	Salário	Classe	Nível	Salário	Classe	Nível	Salário	Classe	Nível	Salário	Classe	Nível	Salário
A	01	4.019,96	B	01	5.033,02	C	01	5.371,23	D	01	5.732,18	E	01	6.117,37
A	02	4.220,97	B	02	5.284,67	C	02	5.639,79	D	02	6.018,79	E	02	6.423,24
A	03	4.432,02	B	03	5.548,90	C	03	5.921,78	D	03	6.319,72	E	03	6.744,42
A	04	4.653,62	B	04	5.826,35	C	04	6.217,86	D	04	6.635,72	E	04	7.081,64
A	05	4.886,29	B	05	6.117,66	C	05	6.528,76	D	05	6.967,49	E	05	7.435,73
A	06	5.130,62	B	06	6.423,54	C	06	6.855,20	D	06	7.315,87	E	06	7.807,51
A	07	5.387,14	B	07	6.744,72	C	07	7.197,97	D	07	7.681,68	E	07	8.197,87
A	08	5.656,49	B	08	7.081,95	C	08	7.557,87	D	08	8.065,74	E	08	8.607,79
A	09	5.939,33	B	09	7.436,07	C	09	7.935,77	D	09	8.469,05	E	09	9.038,18
A	10	6.236,29	B	10	7.807,85	C	10	8.332,56	D	10	8.892,51	E	10	9.490,07
A	11	6.548,12	B	11	8.198,25	C	11	8.749,19	D	11	9.337,14	E	11	9.964,59
A	12	6.875,54	B	12	8.608,17	C	12	9.186,65	D	12	9.803,97	E	12	10.462,82

ANEXO II
(Altera Anexo IV, da Lei Municipal nº 4.604/2024)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DE CARGOS PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

ESPECIFICAÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SERVIÇO: ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA

CLASSE: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo, a dirigente de órgãos municipais ou a altos funcionários; realizar estudos no campo da Administração Pública, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da Administração Pública, auxiliando, ainda, os trabalhos junto ao gabinete da presidência e demais agentes políticos do Poder Legislativo Municipal, podendo haver atendimento ao público externo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; revisar quanto ao aspecto relacional de todos os atos de sua esfera profissional, reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preço de materiais que possam ser adquiridos através de licitação; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem, estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; executar outras tarefas correlatas; fazer a escrituração contábil, orçamentária, financeira e patrimonial; assessorar, supervisionar e realizar inventários; proceder a execução e controle de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática; orientar atividades em geral, dentro de sua especialidade; acompanhar a tramitação de processos legislativos; executar atividades e tarefas diversas atinentes à administração da Casa; executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redação de informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio aos Vereadores, seja por determinação do Presidente, bem como os demais departamentos do Legislativo em atividades correlatas, auxiliando de forma complementar aos titulares dos demais departamentos no exercício de suas funções a serem determinadas previamente pelo Presidente do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 40 horas semanais;
- b) Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização, o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, no balcão do prédio da câmara, em eventos e noutros órgãos da Administração.
- c) O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: ensino médio completo;
- b) Habilidade funcional: Noções básicas de informática e atendimento ao público.

FORMA DE RECRUTAMENTO: concurso público com estágio probatório prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.