



**Associação  
Mato-grossense  
dos Municípios**

SEGUNDA-FEIRA  
**27/04/2026**  
N° 4976 | EXTRA OFICIAL

**ÍNDICE**

Câmara Municipal de São José do Rio Claro.....	4
Prefeitura Municipal de Arenópolis.....	5
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato.....	5
Prefeitura Municipal de Tabaporã.....	6

---

**APRESENTAÇÃO**

---

**DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026**

**Presidente de Honra:** Juarez Alves da Costa

**Presidente:** Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

**Primeiro Vice-Presidente:** José Guedes de Souza - Rondolândia

**Segundo Vice-Presidente:** Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

**Terceiro Vice-Presidente:** Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

**Secretário Geral:** Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

**Tesoureira Geral:** Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

**Conselho Fiscal:**

**1º** Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

**2º** Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

**3º** João Isaack Moreira - Tesouro

**Suplentes Fiscais:**

**1º** Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

**2º** Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

**3º** Enilson de Araújo Rios - Araputanga

**Responsável pelo Jornal Oficial AMM**

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br) (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso  
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO**

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**TERMO DE POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL MUNICIPAL DE**  
**SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT- TARCÍSIO ANOR GARBIN.**

**TERMO DE POSSE DO PREFEITO MUNICIPAL MUNICIPAL DE**  
**SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT- TARCÍSIO ANOR GARBIN.**

No dia vinte e seis (26) de abril do ano de dois mil e vinte e seis no Plenário da Câmara Municipal de São José do Rio Claro,, Estado de Mato Grosso, sob a presidência do vereador **EDMAR FIDELIS MAXIMIANO ( UNIÃO BRASIL) ,presentes os vereadores: ADRIEL PEREIRA IRINEU, ADRIANO KHUN,, CONSTANTINO DE ALMEIDA, RONNEY DA SAÚDE, JOSÉ ROBERTO DA SILVA, MÁRCIO ANTÔNIO DE ASSIS, MARIA APARECIDA SANTIAGO E MARCOS JÚNIOR,** autoridades competentes demais convidados, em cumprimento ao disposto na legislação vigente, foi empossado no cargo de **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT** o Senhor **TARCÍSIO ANOR GARBIN** eleito Vice-Prefeito eleito para o Mandato de 2025/ 2028, que assume a chefia do Poder Executivo em virtude da cassação do mandato do então Prefeito Municipal, conforme decisão proferida/decretada em Sessão Extraordinária realizada nos dias 24 e 25 de abril de 2026.

O empossado declarou, sob compromisso, **“CUMPRIR DIGNAMENTE O MANDATO A MIM CONFIADO, CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO MATO GROSSO, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, DESEMPENHAR COM LEADADE E HONESTIDADE AS FUNÇÕES QUE ME FORAM CONFERIDAS, PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO E O BEM GERAL DO POVO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO.”**

Para constar, lavrou-se o presente termo, que vai assinado pelo empossado pelas autoridades presentes e pelo responsável pela lavratura. São José do Rio Claro-MT, 26 de abril de 2026.

**TARCÍSIO ANOR GARBIN**

*Prefeito Municipal*

**EDMAR FIDELIS MAXIMIANO**

*Presidente da Câmara Municipal 2025/2026*

**ADRIEL PEREIRA IRINEU RONNEY DA SAÚDE**

*Vice-Presidente 1ºSecrertrário*

**MARIA APARECIDA SANTIAGO ADRIANO KHUN**

*2ª Secretária Vereador*

**CONSTANTINO DE ALMEIDA JOSÉ ROBERTO DA SILVA**

*Vereador Vereador*

**MARCOS JÚNIOR MÁRCIO ANTÔNIO DE ASSIS**

*Vereador Vereador*

**MARTA CRISTINA BARTOLOMEU MORO**

*Redatora do Legislativo*

**CÂMARA MUNICIPAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2026**

PROTOCOLO	PROJETO DE LEI	N.º 009/2026
	X <i>Decr. Legislativo</i>	
	PROJETO DE RESOLUÇÃO	

	<b>REQUERIMENTO</b>
	<i>Indicação</i>
	<i>Moção</i>
	<i>Emenda</i>
<b>Autor(a):</b>	Mesa Diretora

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 009/2026**

DISPÕE SOBRE A CASSAÇÃO DO MANDATO ELETIVO DO PREFEITO MUNICIPAL LEVI RIBEIRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Claro/MT, Senhor **Edmar Fidelis Maximiano**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, §3º, VI e 156, §3º do Regimento Interno desta Casa de Leis, e Art. 5º, VI do Decreto-Lei nº 201/67.

**CONSIDERANDO** a denúncia formalizada por infração político-administrativa em desfavor do Prefeito Municipal, Sr. Levi Ribeiro, e a regular instauração da Comissão Processante nº 001/2026;

**CONSIDERANDO** o estrito cumprimento do rito processual previsto no Artigo 5º do Decreto-Lei nº 201/67, e assegurados o contraditório e a mais ampla defesa ao denunciado em todas as fases do processo;

**CONSIDERANDO** o Parecer Final emitido pela Comissão Processante nº 001/2026, que opinou pela parcial procedência das acusações delineadas na denúncia;

**CONSIDERANDO** que, a pedido da defesa, a conduta referente ao suposto uso indevido de bens públicos foi fracionada em votações separadas, especificamente quanto ao uso do drone e quanto ao uso do veículo oficial Blazer;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário desta Casa de Leis, em Sessão Extraordinária de Julgamento realizada no dia 24/04/2026 às 15h00min, mediante votação nominal individualizada por infração articulada na denúncia, nos termos do art. 74, §3º, VI, do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 01 – Utilização de madeira usada para construção das 10 (dez) primeiras unidades habitacionais do Projeto Kairós, localizadas no Bairro Progresso**, o Parecer Final opinou pela **procedência**, com fundamento no art. 4º, incisos VII e VIII, do Decreto-Lei nº 201/1967, tendo o Plenário aprovado o parecer por **08 (oito) votos favoráveis e 01 (um) voto contrário**, atingindo-se o quórum qualificado exigido para a procedência da infração;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 02 – Pagamento indevido de R\$ 41.916,00 (quarenta e um mil, novecentos e dezesseis reais), por meio de aditivo ao Contrato nº 012/2023, referente à obra da “Rotatória do Cristo”**, o Parecer Final opinou pela **procedência**, com fundamento no art. 4º, incisos VII e VIII, do Decreto-Lei nº 201/1967, tendo o Plenário aprovado o parecer por **06 (seis) votos favoráveis e 03 (três) votos contrários**, atingindo-se o quórum qualificado exigido para a procedência da infração;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 03 – Perseguição a servidores públicos municipais**, o Parecer Final opinou pela **procedência**, com fundamento no art. 4º, incisos VII e X, do Decreto-Lei nº 201/1967, tendo o Plenário aprovado o parecer por **07 (sete) votos favoráveis e 02 (dois) votos contrários**, atingindo-se o quórum qualificado exigido para a procedência da infração;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 04 – Uso indevido de bem público, consistente na utilização de drone e de servidor público para fins particulares**, o Parecer Final opinou pela **procedência**, com fundamento no art. 4º, incisos VII, VIII

e X, do Decreto-Lei nº 201/1967, tendo a votação alcançado **05 (cinco) votos favoráveis e 04 (quatro) votos contrários**, razão pela qual, embora tenha havido maioria favorável ao parecer, **não foi atingido o quórum qualificado de 2/3 (dois terços)** exigido para o reconhecimento da procedência da infração político-administrativa;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 05 — Uso indevido de bem público, consistente na utilização do veículo oficial Blazer para deslocamentos particulares à “Fazenda Estância da Mata”**, o Parecer Final opinou pela **improcedência**, diante da ausência de confirmação da irregularidade na instrução probatória, tendo o Plenário aprovado o parecer por **08 (oito) votos favoráveis e 01 (um) voto contrário**;

**CONSIDERANDO** que, quanto à **Conduta 06 — Suposto esquema em contratações de eventos, envolvendo shows, tendas, palcos, som e iluminação nos anos de 2024 e 2025**, o Parecer Final opinou pela **improcedência**, por absoluta e manifiesta ausência de provas, tendo o Plenário aprovado o parecer por **09 (nove) votos favoráveis e 01 (um) voto contrário**;

**CONSIDERANDO** que as Condutas 01, 02 e 03 foram julgadas procedentes pelo Plenário, com o atingimento do quórum qualificado de **2/3 (dois terços)** dos membros da Câmara Municipal, nos termos do art. 5º, VI, do Decreto-Lei nº 201/1967;

**CONSIDERANDO** que a Conduta 04, embora tenha recebido maioria favorável ao Parecer Final, não atingiu o quórum qualificado exigido para o reconhecimento da procedência da infração político-administrativa para fins de cassação;

**CONSIDERANDO** que as Condutas 05 e 06 foram julgadas improcedentes pelo Plenário, nos termos do Parecer Final aprovado;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do Art. 156, §3º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, o Decreto Legislativo de cassação do mandato do Prefeito é expedido pelo Presidente da Câmara Municipal independentemente de projeto anterior, como ato consequente e vinculado ao resultado do julgamento pelo Plenário;

**FAZ SABER**, em decorrência do resultado do julgamento acima mencionado, que expede o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO:**

**Art. 1º.** Fica **CASSADO** o mandato eletivo do Senhor **LEVI RIBEIRO**, do cargo de Prefeito Municipal de São José do Rio Claro/MT, em razão de terem sido julgadas procedentes, pelo Plenário da Câmara Municipal, com o atingimento do quórum qualificado de **2/3 (dois terços)** dos membros desta Casa Legislativa, nos termos do art. 5º, VI, do Decreto-Lei nº 201/1967, as seguintes condutas:

**I** - Utilização de madeira usada para construção de unidades habitacionais do Projeto Kairós

**II** - Pagamento indevido de R\$ 41.916,00 (quarenta e um mil, noventa e seis reais) - Contrato 12/2023 (Rotatória do Cristo),

**III** - Perseguição a Servidores;

**Parágrafo único.** As condutas descritas nos incisos I, II e III deste artigo foram apuradas na forma do art. 5º do Decreto-Lei nº 201/1967 e do art. 74, §3º, do Regimento Interno desta Casa de Leis, constituindo fundamento suficiente para a cassação do mandato eletivo.

**Art. 2º.** Fica declarada a imediata vacância do cargo de Prefeito Municipal de São José do Rio Claro/MT.

**Art. 3º.** Ante a vacância do cargo, promova-se a convocação do Vice-Prefeito para, querendo, prestar compromisso legal e tomar

posse ao cargo de Prefeito Municipal de São José do Rio Claro/MT, nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno desta Casa de Leis.

**Art. 4º.** Comunique-se o resultado deste julgamento ao Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso (TRE/MT), encaminhando-se cópia integral deste decreto legislativo e da ata da sessão de julgamento, nos termos do Art. 5º, VI do Decreto Lei 201/67.

**Art. 5º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de São José do Rio Claro/MT, em 25 de abril de 2026.

**Edmar Fidelis Maximiano**

Presidente da Câmara Municipal de São José do Rio Claro/MT

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS**  
**AVISO DE RESULTADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026**

**AVISO DE RESULTADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2026**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE HOSPEDAGEM COM ALIMENTAÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ), VISANDO ATENDER À DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE ARENÁPOLIS/MT, CONFORME DISPOSIÇÕES DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA.**

**CONTRATADA: EMPRESA MARCON'S HOTEL**, inscrito no CNPJ: 01.323.492/0001-19, situada na Avenida Prefeito Caio, n. 630S, Bairro Vila Nova, CEP. 78.420-000, na cidade de Arenápolis/MT, Pelo valor de **R\$ 53.320,00 (cinquenta e e três mil trezentos e vinte reais)**, a serem pagos conforme contrato, onde formulou expediente de dispensa de licitação, fundada no artigo 75, e inciso II, da Lei nº 14.133/2021, HOMOLOGADA PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO apresentada e autoriza a contratação.

Arenápolis/MT, 24 de Abril de 2026.

**LUCIANA DE SOUZA BARRETO**  
**AGENTE DE CONTRATAÇÃO**  
**PORTARIA Nº 021/2026**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO**  
**RETIFICAÇÃO DO AVISO DE LICITAÇÃO**

**AVISO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 008/2026**

Adesão a à Ata de Registro de Preços nº 086/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 026/2025 do órgão gerenciador Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT

Retifica-se a publicação do Extrato de Publicação AVISO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO Nº 008/2026, publicado em 27 de abril de 2026 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XXI | N° 4976, página 772, por erro material, RETIFICA, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (cento e trinta e seis mil e seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis cen-**

tavos).

Lê-se:

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (Dois milhões e oito mil reais novecentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos).**

Santa Rita do Trivelato-MT, 27 de abril de 2026.

**VOLMIR BASSANI**

PREFEITO MUNICIPAL

### **RETIFICAÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO N° 008/2026**

Adesão a à Ata de Registro de Preços nº 086/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 026/2025 do órgão gerenciador Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT

Retifica-se a publicação do Extrato de Publicação AVISO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO N° 008/2026, publicado em 27 de abril de 2026 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XXI | N° 4976, página 775, por erro material, RETIFICA, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (cento e trinta e seis mil e seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos).**

Lê-se:

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (Dois milhões e oito mil reais novecentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos).**

Santa Rita do Trivelato-MT, 27 de abril de 2026.

**VOLMIR BASSANI**

PREFEITO MUNICIPAL

### **TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO N° 008/2026**

Adesão a à Ata de Registro de Preços nº 086/2025, oriunda do Pregão Eletrônico nº 026/2025 do órgão gerenciador Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro/MT

Retifica-se a publicação do Extrato de Publicação AVISO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ADESÃO N° 008/2026, publicado em 27 de abril de 2026 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO XXI | N° 4976, página 775, por erro material, RETIFICA, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Onde se lê:**

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (cento e trinta e seis mil e seiscentos e oitenta e cinco reais e noventa e seis centavos).**

Lê-se:

**VALOR GLOBAL: R\$ 2.008.940,88 (Dois milhões e oito mil reais novecentos e quarenta reais e oitenta e oito centavos).**

Santa Rita do Trivelato-MT, 27 de abril de 2026.

**VOLMIR BASSANI**

PREFEITO MUNICIPAL

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ**

### **LICITAÇÃO**

**LEI ORDINÁRIA N° 1.546, DE 27 DE ABRIL DE 2026.**

**LEI ORDINÁRIA N° 1.546, DE 27 DE ABRIL DE 2026.**

**“Altera o art. 1º, institui os art. 8º-A, 8º-B e 8º-C, altera os arts. 15, 17, institui o art. 17-A, altera o art. 20 e os anexos da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, cria os cargos em comissão de coordenador de comunicação, assessor de comunicação, Diretor Financeiro e dá outras providências”.**

O Sr. **CARLOS EDUARDO BORCHARDT, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O art. 1º da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Órgãos Auxiliares

[...]

5.1. Direção Administrativa;

5.2. Direção Financeira;

5.3. Assessoria Legislativa;

5.3.1. Assessoria Jurídica;

**Art. 2º.** Ficam instituídos os arts. 8º-A e 8º-B na Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, com a seguinte redação:

**“Art. 8º-A - Compete ao Diretor Administrativo:**

I - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal, assegurando o regular funcionamento de seus serviços internos;

II - Coordenar os setores de protocolo, arquivo, patrimônio, recursos humanos, transporte e serviços gerais;

III - Expedir ordens de serviço e instruções administrativas no âmbito de sua competência, observadas as diretrizes da Secretaria Geral e da Presidência;

IV - Supervisionar a gestão de pessoal, frequência, lotação e distribuição de tarefas dos servidores administrativos, sem prejuízo das atribuições legais dos cargos efetivos;

V - Propor medidas de racionalização administrativa, modernização de procedimentos e melhoria da eficiência dos serviços internos;

VI - Acompanhar e fiscalizar, em nível gerencial, a execução de contratos administrativos relacionados à área administrativa;

VII - Assessorar a Secretaria Geral e a Mesa Diretora em assuntos de natureza administrativa;

VIII - Representar a Diretoria Administrativa perante órgãos internos da Câmara, quando designado;

IX - Exercer outras atividades de direção administrativa, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 8º-B - Compete ao Diretor Financeiro:**

I - Dirigir, coordenar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II - Acompanhar, em nível gerencial, a execução do orçamento anual, bem como a programação financeira e o cronograma de desembolso;

III - Supervisionar as atividades de contabilidade, tesouraria e controle patrimonial, sem executar diretamente atos técnicos privativos dos cargos efetivos;

IV - Orientar a correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, economicidade e transparência;

V - Acompanhar o cumprimento dos limites legais e constitucionais relativos à despesa pública, inclusive aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Prestar informações gerenciais à Presidência, à Mesa Diretora e à Secretaria Geral sobre a situação financeira e orçamentária da Câmara;

VII - Coordenar, em nível de gestão, a execução financeira de contratos administrativos, sem prejuízo das atribuições técnicas dos servidores responsáveis;

VIII - Propor medidas de aperfeiçoamento da gestão financeira e de controle de gastos;

IX - Exercer outras atividades de direção financeira, compatíveis com a natureza do cargo."

**Art. 3º.** Ficam instituídos os arts. 8º-C na Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, com a seguinte redação:

**Art. 8º-C** - A Coordenação de Comunicação constitui unidade administrativa vinculada à Presidência da Câmara Municipal, dirigida por ocupante de cargo em comissão, destinada à coordenação estratégica da comunicação institucional, observados os princípios da publicidade, transparência e interesse público.

**§ 1º** Compete ao Coordenador de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - Definir diretrizes estratégicas para a divulgação das atividades legislativas;

III - Coordenar o relacionamento institucional com veículos de comunicação;

IV - Supervisionar, em nível gerencial, a execução das ações de comunicação, sem prejuízo das atribuições técnicas de outros agentes;

V - Orientar a produção e divulgação de conteúdos institucionais;

VI - Assessorar a Presidência na definição do posicionamento institucional em matéria de comunicação pública;

VII - Exercer outras atividades de direção e coordenação, compatíveis com a natureza do cargo.

**§ 2º** É vedado ao Coordenador de Comunicação:

I - Executar diretamente atividades técnicas de produção de conteúdo, edição de material gráfico, audiovisual ou digital;

II - Operar redes sociais ou sistemas de comunicação institucional de forma contínua;

III - Exercer atividades meramente operacionais ou administrativas permanentes;

IV - Substituir servidores efetivos ou prestadores de serviços técnicos especializados.

**§ 3º** O cargo de Coordenador de Comunicação é de livre nomeação e exoneração, pressupondo relação de confiança, com atribuições de direção e coordenação.

**Art. 4º.** O art. 15 da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 15.** A Assessoria Legislativa constitui cargo em comissão destinado ao assessoramento político, estratégico e pessoal do

Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores, no exercício do mandato parlamentar, com fundamento na relação de confiança, não integrando a estrutura administrativa permanente do Poder Legislativo.

**§ 1º** Compete à Assessoria Legislativa prestar apoio político e institucional direto ao parlamentar, especialmente no acompanhamento de matérias legislativas sob o ponto de vista estratégico e político, na organização da agenda parlamentar, na interlocução com a sociedade e no suporte às atividades próprias do mandato.

**§ 2º** É vedado ao ocupante do cargo de Assessor Legislativo o exercício de atribuições de natureza técnica, administrativa ou permanente, bem como a emissão de pareceres técnicos ou jurídicos, a instrução formal de processos legislativos ou administrativos, e a substituição de servidores ocupantes de cargos efetivos.

**§ 3º** O cargo de Assessor Legislativo será exercido exclusivamente em apoio ao mandato, cessando automaticamente com o término do vínculo de confiança ou do mandato parlamentar ao qual estiver vinculado."

**Art. 5º.** O art. 17 da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 17.** A Assessoria Jurídica constitui cargo em comissão destinado ao assessoramento jurídico pessoal e de confiança do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores, no exercício do mandato parlamentar, não se caracterizando como órgão de advocacia pública institucional.

**§ 1º** Compete à Assessoria Jurídica prestar orientação jurídica de natureza consultiva pessoal, voltada à compreensão e avaliação prévia de questões jurídicas relacionadas à atuação parlamentar, sem caráter vinculante, decisório ou institucional.

**§ 2º** O assessor jurídico poderá:

I - Prestar esclarecimentos jurídicos ao parlamentar sobre temas de interesse do mandato;

II - Auxiliar na análise preliminar e informal de proposições legislativas sob o ponto de vista jurídico;

III - Acompanhar, sob solicitação do parlamentar, discussões legislativas e audiências públicas, prestando suporte jurídico de natureza opinativa e pessoal;

IV - Auxiliar o parlamentar na compreensão de normas jurídicas e decisões judiciais relacionadas à sua atuação política.

**§ 3º** É expressamente vedado ao Assessor Jurídico:

I - Emitir parecer jurídico institucional ou oficial;

II - Exercer controle de legalidade dos atos da Câmara Municipal;

III - Representar judicial ou extrajudicialmente a Câmara ou seus órgãos;

IV - Elaborar, revisar ou subscrever atos normativos, contratos, convênios ou instrumentos jurídicos oficiais;

V - Atuar em processos administrativos ou disciplinares;

VI - Substituir, hierarquizar ou interferir nas atribuições do Procurador Legislativo ou de servidores efetivos.

**§ 4º** O exercício do cargo de Assessor Jurídico pressupõe relação de confiança, sendo sua permanência vinculada ao mandato ou à confiança da autoridade que o nomeou, cessando automaticamente com o término dessa relação."

**Art. 6º.** Ficam instituídos os arts. 17º-A na Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, com a seguinte redação:

**Art. 17-A.** O cargo de Assessor de Comunicação constitui função

em comissão destinada ao assessoramento estratégico e de confiança do Presidente da Câmara Municipal, voltado à orientação da comunicação institucional e ao acompanhamento da divulgação das atividades parlamentares, não se caracterizando como função técnica operacional permanente.

§ 1º Compete ao Assessor de Comunicação:

I - Assessorar a Presidência na definição da estratégia de comunicação institucional da Câmara Municipal;

II - Orientar a divulgação das atividades legislativas, observando os princípios da publicidade, transparência e interesse público;

III - Acompanhar a repercussão das ações institucionais junto à sociedade e aos meios de comunicação;

IV - Sugerir diretrizes para o relacionamento institucional com veículos de comunicação;

V - Auxiliar, em caráter opinativo, na elaboração de posicionamentos institucionais de natureza pública;

VI - Assessorar a organização da comunicação em eventos institucionais, sessões e audiências públicas;

VII - Exercer outras atividades de assessoramento estratégico em comunicação, compatíveis com a natureza do cargo.

É expressamente vedado ao Assessor de Comunicação:

I - Executar diretamente atividades técnicas de produção de conteúdo, edição de imagens, vídeos ou material gráfico;

II - Operar, de forma contínua, redes sociais, sistemas de publicação ou ferramentas de comunicação institucional;

III - Substituir ou exercer atribuições próprias de cargos efetivos ou de prestadores de serviços técnicos especializados;

IV - Desempenhar atividades meramente operacionais ou administrativas permanentes.

3º O cargo de Assessor de Comunicação pressupõe relação de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, vinculado à autoridade que o designar.

**Art. 7º.** O art. 20 da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. [...]

[...]”

II - Diretor Financeiro;

III - Diretor Administrativos;

IV - Coordenador de Comunicação:

V - Assessor Legislativo;

VI - Assessor Comunicação;

VII - Assessor Jurídico.

**Art. 8º.** O Anexo I da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS		
Cargo	Quantidade	Forma de Provimento e Requisitos
Secretária Geral	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Diretor Administrativo	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Diretor Financeiro	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Coordenador de Comunicação	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Assessor Jurídico	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Assessor Legislativo	2	Livre nomeação pela Mesa Diretora
Assessor Comunicação	1	Livre nomeação pela Mesa Diretora

**Art. 9º.** O Anexo II da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
CARGO	VENCIMENTO (R\$)
Secretária Geral	R\$ 9.243,43
Diretor Administrativo	R\$ 6.603,43
Diretor Financeiro	R\$ 6.603,43
Coordenador de Comunicação	R\$ 6.603,43
Assessor Jurídico	R\$ 6.288,73
Assessor Legislativo	R\$ 4.387,05
Assessor Comunicação	R\$ 2.418,35

**Art. 10.** Fica revogado o art. 8º da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015.

**Art. 11.** Fica revogado o art. 17 da Lei Municipal nº 985, de 02 de junho de 2015.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 1º de abril de 2026.

Gabinete do Prefeito do Município de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 27 de abril de 2026.

**Carlos Eduardo Borchardt**

Prefeito Municipal

Tabaporã - MT

LICITAÇÃO  
LEI ORDINÁRIA N° 1.547, DE 27 DE ABRIL DE 2026.



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

LEI ORDINÁRIA N° 1.547, DE 27 DE ABRIL DE 2026.

“Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Tabaporã, e dá outras providências”.

O Sr. **CARLOS EDUARDO BORCHARDT, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TABAPORÃ**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** Fica reestruturado o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Tabaporã, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com as seguintes finalidades:

- I- Assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público;
- II - Estabelecer padrões e critérios para reconhecimento dos servidores com melhor nível de desempenho e qualificação profissional para desenvolvimento na carreira;
- III- Manter a administração dos vencimentos dentro dos padrões estabelecidos por Lei, considerando as características do mercado e os critérios de evolução profissional.

**Art. 2º.** O Plano de Carreira, englobando os Cargos e Vencimentos, tem por finalidade organizar e aperfeiçoar a ação administrativa da Câmara Municipal, com fundamento na valorização dos servidores, na continuidade institucional e na melhoria contínua dos serviços prestados à população de Tabaporã;

- I – Estimular a profissionalização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores, mediante formação continuada e atualização permanente;
- II – Criar condições efetivas para a capacitação dos servidores como meio de aprimorar o desempenho e as condições de trabalho;
- III – Garantir o desenvolvimento na carreira conforme o tempo de serviço, a avaliação de desempenho e a qualificação profissional;
- IV – Assegurar vencimentos compatíveis com a escolaridade, a experiência e as responsabilidades do cargo;
- V – Assegurar isonomia de vencimentos entre cargos de atribuições iguais ou equivalentes, observadas as vantagens pessoais e as relativas à natureza ou local do trabalho.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

**Seção I**  
**Do Plano de Desenvolvimento de Recurso Humanos, Política de Gestão de Pessoas e Valorização**

**Art. 3º.** Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Tabaporã, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos – PIDRH, composto por:

- I – Programa de Qualificação Profissional;
- II – Programa de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 4º.** O PIDRH será financiado por dotação orçamentária específica, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor bruto mensal da folha de pagamento, destinada exclusivamente à capacitação e ao desenvolvimento de pessoal.

**Art. 5º.** O PIDRH deverá assegurar:

- I – Condições institucionais que promovam a qualificação e a avaliação contínua dos servidores, voltadas à realização profissional e ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades;
- II – A capacitação dos servidores como meio de fortalecimento organizacional e de cumprimento da função social do Poder Legislativo;
- III – Mecanismos que estimulem o crescimento funcional e a motivação no serviço público.

**Art. 6º.** O Programa Institucional de Qualificação e Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato normativo da Mesa Diretora, observados os princípios desta Lei.

**Art. 7º.** A Política de Desenvolvimento de Pessoas tem como diretrizes:

- I – A melhoria da qualificação dos servidores públicos;
- II – O planejamento das necessidades de pessoal da Administração Pública;
- III – A valorização do servidor público como profissional a serviço da sociedade;
- IV – O fortalecimento da gestão de Recursos Humanos.

**Art. 8º.** As ações de desenvolvimento de pessoas têm por objetivo proporcionar aos servidores a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, mediante programas de formação continuada.

**Parágrafo único.** Compete à Política de Desenvolvimento de Pessoas, sob coordenação da Secretaria de Administração, promover:

- I – Ações permanentes de formação e capacitação dos servidores;
- II – O Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho;
- III – O Programa de Avaliação de Desempenho;

---

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

IV – Diagnóstico permanente de cargos e funções, para atualização de atribuições.

**Art. 9º.** O desenvolvimento dos servidores realizar-se-á por meio de formação e capacitação compatíveis com as exigências das carreiras e com o interesse da Administração.

**Art. 10.** A valorização dos servidores será promovida por meio do Programa de Qualidade de Vida e Segurança no Trabalho, que tem por objetivos:

I – Assegurar o bem-estar, a motivação e a satisfação pessoal e profissional dos servidores;

II – Garantir segurança nos ambientes de trabalho, prevenindo riscos e promovendo a recuperação e reabilitação integral do servidor.

## Capítulo II Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

**Art. 11.** O presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange exclusivamente os cargos de provimento efetivo integrantes da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal de Tabaporã – MT.

### Seção I Do Quadro de Pessoal

**Art. 12.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tabaporã é composto pelos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei.

### Seção II Do Cargo e Função

**Art. 13.** Para os efeitos desta Lei, entende-se por especificação de cargos e funções a diferenciação de cada um deles quanto às atribuições, responsabilidades, grau de complexidade e qualificações exigidas para o seu provimento.

**Art. 14.** A especificação de cada cargo e função deverá conter:

I – O nome do cargo de carreira de provimento efetivo;

II – A escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

III – A descrição sumária das atribuições;

IV – A descrição detalhada das atribuições;

V – As especificações.

**Parágrafo único.** As especificações dos cargos efetivos, com suas respectivas atribuições, estão elencadas no Anexo IV – Descrição de Atribuições dos Cargos desta Lei, podendo ser

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

complementadas mediante Lei.

### Capítulo III Do Ingresso no Serviço Público da Câmara Municipal

**Art. 15.** O ingresso nas carreiras que compõem o Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal de Tabaporã/MT obedecerá aos seguintes critérios:

- I – Escolaridade compatível com a natureza e a complexidade do cargo;
- II – Habilitação específica, quando exigida para o exercício das atribuições;
- III – Prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital.

**Art. 16.** Para o ingresso na carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal será exigido concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** As provas referidas no caput deverão abranger aspectos de formação geral e específica, conforme a habilitação exigida para o cargo, podendo ainda ser exigido do candidato:

- I – Prova prática na área correlata;
- II – Exames médicos e psicológicos que indiquem a aptidão do candidato para o pleno desempenho das atribuições do cargo.

**Art. 17.** Compete à Secretária-geral a organização, estruturação e normatização dos concursos públicos destinados ao ingresso nas carreiras do quadro permanente do Legislativo Municipal.

- I - O concurso público poderá incluir programa de treinamento como etapa integrante do processo seletivo, conforme disposto no respectivo edital.
- II - Os requisitos, procedimentos e formalidades obrigatórias para a realização dos concursos públicos serão estabelecidos em regulamento geral e amplamente divulgados por meio de editais.
- III - Os servidores terão lotação na sede da Câmara Municipal de Tabaporã e exercerão suas atribuições nos locais designados pela chefia imediata, observado o interesse público.

**Art. 18.** A investidura em cargo público efetivo completa-se com a posse, a qual se dará mediante aprovação em concurso público, conforme as disposições da Lei que regula o Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Tabaporã, na classe e nível inicial da respectiva categoria funcional, independentemente de o candidato possuir titulação superior à exigida para o cargo.

- I - O julgamento dos títulos observará os critérios definidos no edital do respectivo concurso.
- II - As provas dos concursos públicos e processos seletivos abrangerão aspectos de formação geral e específica, podendo ainda ser exigido do candidato:

- a) Escolaridade compatível com a natureza do cargo;

---

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

- b) Tempo mínimo de experiência profissional na área, conforme o edital;
- c) cumprimento das exigências específicas para cargos regulamentados por Lei Federal;
- d) registro profissional expedido por órgão competente, quando se tratar de profissão regulamentada.

III - O estágio probatório terá início na data da posse, sendo seus critérios e formas de avaliação definidos em lei específica.

**Art. 19.** O servidor público municipal que, mediante novo concurso, tomar posse em cargo pertencente a outra categoria funcional, ingressará na classe e nível inicial dessa carreira, encerrando-se os efeitos funcionais e temporais do cargo anteriormente ocupado.

**Parágrafo único.** Na hipótese de vacância decorrente de posse em outro cargo incalculável, ficará suspensa a contagem de tempo para fins de progressão e promoção, retomando-se em caso de recondução ao cargo anterior.

### Capítulo III Enquadramento, Remuneração e Garantias Constitucionais

**Art. 20.** A instituição do presente Plano de Cargos, Carreiras e Desenvolvimento de Recursos Humanos não implicará reenquadramento automático, transformação de cargos ou alteração da situação funcional dos servidores atualmente em exercício.

Parágrafo único. Ficam resguardados os direitos adquiridos e a irredutibilidade de vencimentos, nos termos do art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.

### Seção I Jornada de Trabalho

**Art. 21.** A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei é de 20 (vinte) e 40 (quarenta) horas semanais, conforme quadro de cargos efetivos do anexo I, integrantes desta lei.

§1º Excluem-se da regra do caput deste artigo:

- I – As hipóteses em que o edital de concurso público estabeleça jornada diversa;
- II – As alterações de carga horária promovidas por lei;
- III – Os cargos com jornada especial definida por legislação federal regulamentadora da profissão;
- IV – Os regimes de sobreaviso e plantão instituídos por lei específica;

§2º Aplicam-se, no que couber, as disposições do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), relativas ao pagamento e compensação de horas extraordinárias.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

## Seção II Vencimento

**Art. 22.** Vencimento é a retribuição pecuniária básica devida pelo exercício de cargo público efetivo, com valor fixado em lei.

**Parágrafo único.** O servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar entre:

- I – Perceber o vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento);
- II – Perceber a remuneração integral do cargo em comissão.

**Art. 23.** Os vencimentos dos servidores serão reajustados anualmente por lei específica, preferencialmente no primeiro bimestre de cada exercício.

**Art. 24.** Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo Público, fixado conforme o padrão estabelecido na Tabela de Vencimentos da presente Lei.

**Art. 25.** Fica instituída a Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Tabaporã, constante do Anexo II, integrante desta Lei.

**Art. 26.** Ao entrar em exercício, o servidor será enquadrado na carreira correspondente do Quadro Geral de Servidores da Câmara Municipal, no agrupamento funcional a que pertença o respectivo cargo, na Classe “A”, Nível 1.

**Parágrafo único.** Quando o edital de concurso público exigir titulação específica vinculada ao perfil profissional, o enquadramento inicial ocorrerá na classe correspondente à titulação exigida, mantido o Nível 1.

**Art. 27.** A revisão geral dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo será realizada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o art. 37, X, da Constituição Federal, observados os limites de despesa com pessoal fixados na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

## Seção III Remuneração

**Art. 28.** A remuneração do servidor público da Câmara Municipal de Tabaporã corresponde ao vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei.

I - Consideram-se vantagens permanentes aquelas incorporadas ao vencimento em caráter definitivo, e vantagens transitórias as que dependem do exercício de função, condição ou circunstância temporária.

II - Integram a remuneração, quando cabíveis, todas as gratificações, adicionais e demais parcelas expressamente previstas nesta Lei ou em legislação específica.

III - É vedada a acumulação ou percepção simultânea de vantagens pecuniárias de mesma natureza

---

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TABAPORÃ**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTÃO 2025/2028**  
**PELO BEM DE TABAPORÃ**

ou fundamento legal, bem como o acúmulo remunerado de cargos, empregos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, observando-se, ainda, o limite remuneratório fixado no inciso XI do mesmo artigo.

#### Seção IV Garantias Constitucionais

**Art. 29.** Além dos vencimentos e vantagens previstos nesta Lei, serão concedidos aos servidores, conforme a legislação específica, os seguintes adicionais e gratificações:

- I – 13º Salário;
- III – Adicional por serviços extraordinários;
- IV – Adicional Noturno;
- V – Licença-Prêmio por Assiduidade;
- VI – Diárias;
- VII – Unidade de Valor;
- VIII - Auxílio Saúde e Vale Alimentação;
- IX – Férias;
- X – Adicional por Tempo de Serviço.

#### Seção V 13º Salário

**Art. 30.** O 13º salário será pago anualmente a todos os servidores públicos do Município de Tabaporã, independentemente da remuneração a que fizerem jus.

**Art. 31.** Quando o servidor deixar o serviço público municipal, a 13º salário será paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, tomando-se por base a remuneração do mês em que ocorrer a exoneração ou demissão.

#### Seção VI Horas Extras

**Art. 32.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

**Art. 33.** O serviço extraordinário somente será permitido para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público o exigir.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

**Parágrafo único.** A prestação de serviço extraordinário dependerá de autorização prévia e expressa da chefia imediata, acompanhada de justificativa que demonstre a necessidade e o interesse público.

#### Seção VII Adicional Noturno

**Art. 34.** O serviço noturno, prestado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte e será remunerado com acréscimo de 25% sobre o valor da hora normal de trabalho.

#### Seção VIII Licença-Prêmio Por Assiduidade

**Art. 35.** Após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor fará jus a três meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração integral do cargo efetivo.

**Art. 36.** Para fins de concessão da licença-prêmio de que trata o artigo anterior, será considerado o tempo de serviço desde o ingresso no serviço público municipal.

**Parágrafo Único.** É vedado o acúmulo de períodos de licença-prêmio sem o respectivo gozo.

**Art. 37.** É facultado ao servidor fracionar a licença-prêmio em até três parcelas, desde que indique previamente os períodos de gozo.

**Parágrafo único.** O parcelamento poderá ser autorizado apenas uma vez, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados pela secretária geral.

**Art. 38.** Não será concedida licença-prêmio ao servidor da Câmara Municipal de Tabaporã que, durante o período aquisitivo:

- I – Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – Afastar-se do cargo em virtude de:
  - a) licença, sem remuneração, por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 30 dias;
  - b) licença para tratar de interesses particulares;
  - c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença transitada em julgado;
  - d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Art. 39.** A licença-prêmio deverá ser usufruída pelo servidor, sendo admitida, excepcionalmente, a conversão de até 1/3 (um terço) do período em pecúnia, mediante requerimento formal.

§1º A conversão dependerá de autorização da autoridade competente, observados critérios objetivos,

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

a disponibilidade orçamentária e financeira e o interesse da Administração.

§2º Fica vedado a conversão em pecúnia de mais de 1/3 (um terço) do período da licença-prêmio no mesmo ano.

§3º Na hipótese de aposentadoria ou exoneração, os períodos de licença-prêmio não usufruídos poderão ser convertidos integralmente em pecúnia.

#### **Seção IX Diárias**

**Art. 40.** O servidor que, a serviço, se afastar de seu domicílio em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagem e diárias para cobrir as despesas de viagem, incluindo, alimentação, pousada e locomoção urbana, no valor a ser fixado em lei municipal, de iniciativa do Poder Legislativo.

#### **Seção X Unidade de Valor - UV**

**Art. 41.** Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Tabaporã, a Unidade de Valor - UV como vantagem pecuniária acessória ao vencimento do servidor público efetivo, atribuída em razão do exercício temporário de novas atribuições, sem que tal designação implique criação de cargo ou emprego público.

I - A concessão da Unidade de Valor - UV é ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria, devendo recair exclusivamente sobre servidor efetivo em exercício, que desempenhe funções especiais, de caráter administrativo, técnico, operacional ou de assessoramento.

II - Unidade de Valor corresponderá ao montante de R\$ 200,00 (duzentos reais), sendo vedada a percepção de mais de 10 (dez) Unidades de Valor por servidor.

III - A gratificação será paga mensalmente, juntamente com a remuneração do servidor, enquanto perdurar a designação e o exercício das atribuições específicas.

IV - A Unidade de Valor - UV tem natureza transitória e não incorporável ao vencimento, não se acumulando com outras vantagens ou gratificações de mesma natureza, e não servirá de base de cálculo para quaisquer benefícios ou adicionais.

V - A cessação da designação implicará automática suspensão do pagamento da gratificação, sem que disso decorra direito adquirido ou indenização.

VI - A tabela indicativa de quantitativos e limites de Unidades de Valor por função constará do Anexo III desta Lei, que poderá ser atualizado por ato da Presidência, observada a disponibilidade orçamentária.

#### **Seção XI Auxílio Saúde e Vale Alimentação**

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

**Art. 42.** Ficam reconhecidos, no âmbito deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os benefícios de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Saúde, instituídos pela Lei Ordinária nº 1.511, de 05 de agosto de 2025, e suas alterações posteriores, os quais integram o sistema de vantagens indenizatórias dos servidores da Câmara Municipal de Tabaporã.

Parágrafo único. A concessão, os valores e as condições de pagamento observarão o disposto na legislação específica, vedada a incorporação desses benefícios à remuneração do cargo efetivo, conforme o art. 39, §9º, da Constituição Federal.

## Seção XII Férias

**Art. 43.** O servidor gozará, obrigatoriamente 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedido de acordo com a escala de férias, organizada pela chefia imediata.

§ 1º A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, consultando o chefe imediato do servidor.

§ 2º As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar no período aquisitivo, com mais de 09 (nove) faltas, não justificadas ao trabalho.

§ 3º Somente depois de 12 meses de exercício o servidor terá direito a férias.

§ 4º Durante as férias o servidor fará jus, além do vencimento, às vantagens de natureza permanente que percebia no momento do início do respectivo período, não se aplicando tal disposição ao auxílio saúde e ao vale alimentação, os quais possuem natureza indenizatória e são regulamentados por legislação própria.

**Art. 44.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias regulamentares, adicional de 50% (cinquenta) por cento da remuneração correspondente ao período de férias.

**Art. 45.** É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 02 (duas) férias, atestadas a necessidade do chefe imediato do servidor.

§ 1º É facultado ao servidor converter em pecúnia até 1/3 (um terço) do período de

férias a que tiver direito, mediante requerimento formal, observada a conveniência da Administração.

§ 2º O abono pecuniário corresponderá à remuneração dos dias convertidos, acrescida do adicional constitucional de 50% (cinquenta), sendo pago juntamente com a remuneração das férias.

§ 3º É vedada a conversão integral do período de férias em pecúnia.

§ 4º O pagamento de férias e do respectivo abono pecuniário não se incorporará à remuneração do servidor para fins de aposentadoria ou de quaisquer outras vantagens.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Seção XIII  
Adicional por Tempo de Serviço – ATS**

**Art. 46.** A cada 05 (cinco) anos (um quinquênio) de Efetivo Exercício no Serviço Público Municipal, fará o servidor Jus a um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) quinquênios.

Parágrafo Único. O adicional é devido a partir do primeiro dia, subsequente a aquele em que o funcionário completar o tempo de serviço exigido pela lei;

**Capítulo III  
Constituição, Progressão e Promoção na Carreira**

**Art. 47.** A carreira do Quadro Geral da Câmara Municipal de Tabaporã é composta por 4 (quatro) Categorias Funcionais, conforme especificadas no Anexo I desta Lei:

- I – Técnico de Nível Superior;
- II – Técnico de Nível Médio;
- III – Agente da Administração;
- III – Auxiliar de Serviço Público.

**Art. 48.** As atribuições, responsabilidades e requisitos de provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal constam do Anexo IV desta Lei, que integra o presente Plano para todos os efeitos legais.

**Art. 49.** A carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal de Tabaporã tem por objetivo propiciar eficácia, profissionalização e valorização funcional, assegurando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

**Art. 50.** A evolução funcional na carreira ocorrerá dentro da classe do cargo de que o servidor for titular, observados os critérios e condições definidos nesta Lei e em regulamento próprio.

**Art. 51.** O perfil profissional e ocupacional de cada cargo, constante do Anexo I, vincula-se diretamente:

- I – À natureza e complexidade das atribuições do cargo;
- II – À habilitação exigida para o seu provimento;
- III – Aos níveis de responsabilidade e de escolaridade correspondentes à respectiva categoria funcional.

**Seção I  
Forma de Movimentação da Carreira**

**Art. 52.** A movimentação funcional na carreira dos servidores integrantes do Quadro Geral da Câmara Municipal de Tabaporã dar-se-á mediante:

- I – Progressão horizontal, que consiste na passagem do servidor de uma classe para outra, dentro do mesmo cargo, em razão de qualificação profissional, cursos de aperfeiçoamento ou titulação;

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

II – Progressão vertical, que consiste na passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma classe, em razão do tempo de efetivo exercício e da avaliação de desempenho.

Parágrafo único. As condições, critérios e procedimentos para a concessão das progressões previstas neste artigo serão disciplinadas nos dispositivos seguintes e detalhados nos anexos correspondentes.

## Seção II Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

**Art. 53.** A série de classes dos cargos que compõem as carreiras do Quadro Geral da Câmara Municipal de Tabaporã organiza-se em linhas horizontais de promoção, de acordo com o nível de habilitação, o perfil profissional e o aperfeiçoamento técnico do servidor.

I - As classes serão identificadas por letras maiúsculas, em ordem crescente de complexidade e exigência de qualificação, conforme disposto no Anexo III desta Lei.

II - Cada classe desdobra-se em 35 (trinta e cinco) níveis, que constituem a coluna vertical de progressão funcional, representando o desenvolvimento do servidor por qualificação profissional.

III - A promoção de uma classe para outra ocorrerá mediante comprovação de títulos, cursos de aperfeiçoamento ou formação superior, observados os requisitos necessários exigidos nesta Lei.

IV - A carga horária dos cursos utilizados para promoção de classe não poderá ser reutilizada em nova progressão ou promoção posterior.

V - O reconhecimento e o controle das certificações apresentadas caberão à Secretaria Geral da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Somente serão reconhecidos para fins de promoção os cursos e certificações:

I – Com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas;

II – Realizados em instituições idôneas, públicas ou privadas, reconhecidas pelo MEC.

III – devidamente comprovados por certificado ou declaração de conclusão.

## Seção III Da Progressão Horizontal

**Art. 54.** A progressão horizontal dos servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal de Tabaporã consiste na passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma série de classes do cargo, mediante comprovação de habilitação, qualificação ou titulação.

I - A progressão horizontal observará o intervalo mínimo de três anos de efetivo exercício em cada classe.

II - O servidor que, na data do enquadramento, estiver cursando nível superior ou pós-graduação com

---

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

carga horária mínima exigida, poderá ser promovido imediatamente para a classe correspondente, independentemente do intervalo de tempo.

III - Quando o servidor concluir um curso ou obtiver diploma de nível mais alto do que o exigido para a classe imediatamente superior à que ocupa, ele poderá subir de classe gradualmente até alcançar a classe compatível com sua nova titulação, obedecendo às seguintes regras:

- a) deverá apresentar o comprovante da nova formação, como certificado ou diploma reconhecido;
- b) a subida será gradual, respeitando o intervalo mínimo de três anos entre cada classe;
- c) o servidor não precisará repetir os cursos exigidos nas classes intermediárias;

IV - A progressão horizontal não altera o nível vertical ocupado pelo servidor, mantendo-se o mesmo padrão dentro da nova classe.

V - A concessão das progressões previstas neste artigo dependerá de prévia dotação orçamentária, observada a legislação financeira vigente.

#### Seção IV Da Progressão Vertical

**Art. 55.** A progressão vertical consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, dentro da mesma classe, observados o tempo de efetivo exercício e a avaliação de desempenho funcional, nos termos desta Lei.

II – Ter cumprido dois anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

III – ter decorrido interstício mínimo de doze meses desde a última elevação de nível.

§ 1º O tempo de efetivo exercício será contado a partir do segundo ano da data de admissão do servidor, incluindo o período correspondente ao estágio probatório, na proporção de um nível a cada doze meses de efetivo exercício, desde que satisfeitos os critérios de avaliação.

§ 2º Cada progressão vertical corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o vencimento-base do servidor, observados os limites e parâmetros fixados no Anexo V desta Lei.

§ 3º A concessão da progressão vertical dependerá de dotação orçamentária específica e observará os limites da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

#### Seção V Da Passagem das Classes

**Art. 56.** A progressão Horizontal, consistente na passagem de uma classe para outra, após o cumprimento dos requisitos previstos na Seção V desta Lei, implicará acréscimo sobre o vencimento básico do servidor, nos seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento) da Classe A para a Classe B;

---

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

- II – 20% (vinte por cento) da Classe B para a Classe C;
- III – 30% (trinta por cento) da Classe C para a Classe D.

Parágrafo único. Os percentuais previstos neste artigo incidirão de forma não cumulativa, tomando-se como base o vencimento da classe imediatamente anterior.

#### I – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR:

- a) Classe A: Habilitação em nível superior na área correspondente ao cargo.
- b) Classe B: Requisito da Classe A, mais título de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, ou 360 (trezentos e sessenta) horas de curso de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, reconhecido pelo MEC;
- c) Classe C: Requisito da Classe B, mais outro título de Especialização de 360 (trezentos e sessenta) horas, / ou mais 360 (trezentos e sessenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional, reconhecido pelo MEC;
- d) Classe D: Requisito da classe A mais mestrado/ e, ou doutorado, reconhecido pelo MEC;

#### II – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO:

- a) Classe A: Ensino médio completo, com habilitação técnica de nível médio, quando exigida para o cargo.
- b) Classe B: Requisito da Classe A, acrescido de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, totalizando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas, reconhecido pelo MEC.
- c) Classe C: Requisito da Classe B, acrescido de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, totalizando, no mínimo, 240 (duzentas e quarenta) horas adicionais.
- d) Classe D: Requisito da Classe C, acrescido de curso de nível superior reconhecido pelo MEC, desde que correlato às atribuições do cargo.

#### III – AUXILIAR DE SERVIÇO PÚBLICO E AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- a) Classe A: Habilitação em ensino fundamental completo.
- b) Classe B: Requisito da Classe A, acrescido de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, totalizando, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.
- c) Classe C: Requisito da Classe B, acrescido de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, totalizando, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas adicionais.
- d) Classe D: Requisito da Classe C, acrescido de conclusão do ensino médio completo.

### Capítulo IV Das Disposições finais e transitórias

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

**Art. 57.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular.

I - Em caráter excepcional e temporário, poderá ser atribuída ao servidor efetivo ou estável a execução de atividades diversas de suas atribuições funcionais, desde que devidamente justificadas pela chefia imediata, observadas as disposições da Lei nº 1.502, de 29 de maio de 2025, que institui a Unidade de Valor - UV.

II - A percepção das Unidades de Valor - UV tem caráter temporário, não se incorpora à remuneração e cessa automaticamente com o término da designação.

III - A designação para o desempenho de atribuições diversas deverá ser formalizada por ato administrativo motivado, publicado no órgão oficial, especificando o prazo e o número de Unidades de Valor - UVs atribuídas.

**Art. 58.** Aos ocupantes de cargos do Quadro de Carreiras, regidos por esta lei, que por ventura venham a ser aprovados em novo concurso público do legislativo municipal, para provimento em cargo de nível superior ao que ocupe, será garantido todos os seus direitos adquiridos, relacionados ao tempo de serviço prestado a esta municipalidade.

**Art. 59.** Os proventos de aposentadoria e as pensões dos servidores inativos da Câmara Municipal de Tabaporã serão revistos e atualizados na forma estabelecida pela Constituição Federal, pela legislação nacional de reajustes previdenciários e pela lei previdenciária municipal específica.

**Parágrafo Único.** As revisões de proventos observarão o que dispõe o art. 40, §8º da Constituição Federal, garantindo-se a revisão geral na mesma data e sem distinção de índices aplicados aos servidores em atividade, quando houver paridade.

**Art. 60.** Os servidores efetivos e estáveis, lotados a mais de 03 (três) anos em determinado "Setor", só poderão ser removidos injustificadamente do mesmo, mediante ato administrativo de gestão que demonstre a extrema necessidade da remoção e diante à expressa aceitação do servidor.

**Art. 61.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Câmara Municipal de Tabaporã, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação financeira e orçamentária aplicável.

**Art. 62.** Na hipótese da despesa com pessoal da Câmara Municipal de Tabaporã não poderá ultrapassar os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

**Art. 63.** Poderá ser estabelecido horário de trabalho diferenciado do expediente normal da Câmara Municipal de Tabaporã, em razão das peculiaridades dos serviços prestados e das necessidades funcionais do órgão, desde que respeitada a carga horária máxima semanal prevista para cada categoria funcional nesta Lei.

I - O horário diferenciado não poderá implicar redução de carga horária ou de remuneração, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

II - Quando a natureza do serviço exigir, a jornada poderá ser cumprida em regime de turnos, escalas

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

ou revezamento, observada a compatibilidade com o interesse público e o princípio da eficiência administrativa.

**Art. 64.** Ficam revogadas integralmente as Leis Municipais nº 986/2015 e nº 1.502/2025, passando a presente Lei a disciplinar, em caráter unificado, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Tabaporã, bem como as vantagens acessórias e gratificações correspondentes.

**Art. 65.** Ficam extintos os cargos de “Office Boy”, “Recepcionista” e “Assistente Parlamentar”, criados originalmente no Anexo I da Lei nº 986/2015.

**Art. 66.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei todos os Anexos constantes nesta Lei.

**Art. 67.** O cargo de “Advogado”, constante da Lei Municipal nº 986/2015, passa a denominar-se “Procurador Legislativo”, mantidas as atribuições, requisitos e condições de provimento previstas na legislação vigente.

**Art. 68.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos em 1º de abril de 2026.

Gabinete do Prefeito do Município de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, em 27 de abril de 2026.

**Carlos Eduardo Borchardt**  
Prefeito Municipal  
Tabaporã - MT

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Anexo I  
Quadro de cargos efetivos**

<b>QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPORÃ</b>				
<b>AGRUPAMENTO FUNCIONAL/ GRAU DE ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>LOTACIONOGRAMA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
Técnico de Nível Superior - I Formação em Nível Superior Específica na área de Atuação e registro no respectivo Conselho da Classe*	1	Contador Legislativo	1	20
	1	Controlador Interno	1	20
	1	Procurador Legislativo	1	40
Técnico de Nível Médio Ensino Médio Completo.	2	Agente Administrativo	2	40
	2	Auxiliar Administrativo	2	40
Agente da Administração Pública Ensino Fundamental Completo com CNH A/B.	1	Motorista	1	40
Auxiliar de Serviço Público - Fundamental Completo.	1	Agente de Limpeza	2	40
	1	Vigia	1	40

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Anexo II  
TABELAS DE VENCIMENTO**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 40 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Procurador Legislativo</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 8.052,32	R\$ 8.857,55	R\$ 9.662,78	R\$ 10.468,02
2	02 à 03 anos	R\$ 8.213,37	R\$ 9.034,70	R\$ 9.856,04	R\$ 10.677,38
3	03 à 04 anos	R\$ 8.377,63	R\$ 9.215,40	R\$ 10.053,16	R\$ 10.890,92
4	04 à 05 anos	R\$ 8.545,19	R\$ 9.399,71	R\$ 10.254,22	R\$ 11.108,74
5	05 à 06 anos	R\$ 8.716,09	R\$ 9.587,70	R\$ 10.459,31	R\$ 11.330,92
6	06 à 07 anos	R\$ 8.890,41	R\$ 9.779,45	R\$ 10.668,49	R\$ 11.557,54
7	07 à 08 anos	R\$ 9.068,22	R\$ 9.975,04	R\$ 10.881,86	R\$ 11.788,69
8	08 à 09 anos	R\$ 9.249,58	R\$ 10.174,54	R\$ 11.099,50	R\$ 12.024,46
9	09 à 10 anos	R\$ 9.434,58	R\$ 10.378,03	R\$ 11.321,49	R\$ 12.264,95
10	10 à 11 anos	R\$ 9.623,27	R\$ 10.585,59	R\$ 11.547,92	R\$ 12.510,25
11	11 à 12 anos	R\$ 9.815,73	R\$ 10.797,31	R\$ 11.778,88	R\$ 12.760,45
12	12 à 13 anos	R\$ 10.012,05	R\$ 11.013,25	R\$ 12.014,46	R\$ 13.015,66
13	13 à 14 anos	R\$ 10.212,29	R\$ 11.233,52	R\$ 12.254,75	R\$ 13.275,98
14	14 à 15 anos	R\$ 10.416,53	R\$ 11.458,19	R\$ 12.499,84	R\$ 13.541,49
15	15 à 16 anos	R\$ 10.624,87	R\$ 11.687,35	R\$ 12.749,84	R\$ 13.812,32
16	16 à 17 anos	R\$ 10.837,36	R\$ 11.921,10	R\$ 13.004,84	R\$ 14.088,57
17	17 à 18 anos	R\$ 11.054,11	R\$ 12.159,52	R\$ 13.264,93	R\$ 14.370,34
18	18 à 19 anos	R\$ 11.275,19	R\$ 12.402,71	R\$ 13.530,23	R\$ 14.657,75
19	19 à 20 anos	R\$ 11.500,70	R\$ 12.650,77	R\$ 13.800,83	R\$ 14.950,90
20	20 à 21 anos	R\$ 11.730,71	R\$ 12.903,78	R\$ 14.076,85	R\$ 15.249,92
21	21 à 22 anos	R\$ 11.965,32	R\$ 13.161,86	R\$ 14.358,39	R\$ 15.554,92
22	22 à 23 anos	R\$ 12.204,63	R\$ 13.425,09	R\$ 14.645,56	R\$ 15.866,02
23	23 à 24 anos	R\$ 12.448,72	R\$ 13.693,60	R\$ 14.938,47	R\$ 16.183,34
24	24 à 25 anos	R\$ 12.697,70	R\$ 13.967,47	R\$ 15.237,24	R\$ 16.507,01
25	25 à 26 anos	R\$ 12.951,65	R\$ 14.246,82	R\$ 15.541,98	R\$ 16.837,15
26	26 à 27 anos	R\$ 13.210,68	R\$ 14.531,75	R\$ 15.852,82	R\$ 17.173,89
27	27 à 28 anos	R\$ 13.474,90	R\$ 14.822,39	R\$ 16.169,88	R\$ 17.517,37
28	28 à 29 anos	R\$ 13.744,40	R\$ 15.118,84	R\$ 16.493,28	R\$ 17.867,71
29	29 à 30 anos	R\$ 14.019,28	R\$ 15.421,21	R\$ 16.823,14	R\$ 18.225,07
30	30 à 31 anos	R\$ 14.299,67	R\$ 15.729,64	R\$ 17.159,60	R\$ 18.589,57
31	31 à 32 anos	R\$ 14.585,66	R\$ 16.044,23	R\$ 17.502,80	R\$ 18.961,36
32	32 à 33 anos	R\$ 14.877,38	R\$ 16.365,11	R\$ 17.852,85	R\$ 19.340,59
33	33 à 34 anos	R\$ 15.174,92	R\$ 16.692,42	R\$ 18.209,91	R\$ 19.727,40
34	34 à 35 anos	R\$ 15.478,42	R\$ 17.026,26	R\$ 18.574,11	R\$ 20.121,95
35	35 Anos	R\$ 15.787,99	R\$ 17.366,79	R\$ 18.945,59	R\$ 20.524,39

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 20 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Controlador Interno</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 5.282,63	R\$ 5.810,89	R\$ 6.339,16	R\$ 6.867,42
2	02 à 03 anos	R\$ 5.388,28	R\$ 5.927,11	R\$ 6.465,94	R\$ 7.004,77
3	03 à 04 anos	R\$ 5.496,05	R\$ 6.045,65	R\$ 6.595,26	R\$ 7.144,86
4	04 à 05 anos	R\$ 5.605,97	R\$ 6.166,57	R\$ 6.727,16	R\$ 7.287,76
5	05 à 06 anos	R\$ 5.718,09	R\$ 6.289,90	R\$ 6.861,71	R\$ 7.433,52
6	06 à 07 anos	R\$ 5.832,45	R\$ 6.415,70	R\$ 6.998,94	R\$ 7.582,19
7	07 à 08 anos	R\$ 5.949,10	R\$ 6.544,01	R\$ 7.138,92	R\$ 7.733,83
8	08 à 09 anos	R\$ 6.068,08	R\$ 6.674,89	R\$ 7.281,70	R\$ 7.888,51
9	09 à 10 anos	R\$ 6.189,44	R\$ 6.808,39	R\$ 7.427,33	R\$ 8.046,28
10	10 à 11 anos	R\$ 6.313,23	R\$ 6.944,56	R\$ 7.575,88	R\$ 8.207,20
11	11 à 12 anos	R\$ 6.439,50	R\$ 7.083,45	R\$ 7.727,40	R\$ 8.371,35
12	12 à 13 anos	R\$ 6.568,29	R\$ 7.225,12	R\$ 7.881,94	R\$ 8.538,77
13	13 à 14 anos	R\$ 6.699,65	R\$ 7.369,62	R\$ 8.039,58	R\$ 8.709,55
14	14 à 15 anos	R\$ 6.833,65	R\$ 7.517,01	R\$ 8.200,37	R\$ 8.883,74
15	15 à 16 anos	R\$ 6.970,32	R\$ 7.667,35	R\$ 8.364,38	R\$ 9.061,41
16	16 à 17 anos	R\$ 7.109,72	R\$ 7.820,70	R\$ 8.531,67	R\$ 9.242,64
17	17 à 18 anos	R\$ 7.251,92	R\$ 7.977,11	R\$ 8.702,30	R\$ 9.427,49
18	18 à 19 anos	R\$ 7.396,96	R\$ 8.136,65	R\$ 8.876,35	R\$ 9.616,04
19	19 à 20 anos	R\$ 7.544,90	R\$ 8.299,39	R\$ 9.053,88	R\$ 9.808,37
20	20 à 21 anos	R\$ 7.695,79	R\$ 8.465,37	R\$ 9.234,95	R\$ 10.004,53
21	21 à 22 anos	R\$ 7.849,71	R\$ 8.634,68	R\$ 9.419,65	R\$ 10.204,62
22	22 à 23 anos	R\$ 8.006,70	R\$ 8.807,37	R\$ 9.608,05	R\$ 10.408,72
23	23 à 24 anos	R\$ 8.166,84	R\$ 8.983,52	R\$ 9.800,21	R\$ 10.616,89
24	24 à 25 anos	R\$ 8.330,18	R\$ 9.163,19	R\$ 9.996,21	R\$ 10.829,23
25	25 à 26 anos	R\$ 8.496,78	R\$ 9.346,46	R\$ 10.196,13	R\$ 11.045,81
26	26 à 27 anos	R\$ 8.666,71	R\$ 9.533,39	R\$ 10.400,06	R\$ 11.266,73
27	27 à 28 anos	R\$ 8.840,05	R\$ 9.724,05	R\$ 10.608,06	R\$ 11.492,06
28	28 à 29 anos	R\$ 9.016,85	R\$ 9.918,53	R\$ 10.820,22	R\$ 11.721,90
29	29 à 30 anos	R\$ 9.197,19	R\$ 10.116,91	R\$ 11.036,62	R\$ 11.956,34
30	30 à 31 anos	R\$ 9.381,13	R\$ 10.319,24	R\$ 11.257,36	R\$ 12.195,47
31	31 à 32 anos	R\$ 9.568,75	R\$ 10.525,63	R\$ 11.482,50	R\$ 12.439,38
32	32 à 33 anos	R\$ 9.760,13	R\$ 10.736,14	R\$ 11.712,15	R\$ 12.688,17
33	33 à 34 anos	R\$ 9.955,33	R\$ 10.950,86	R\$ 11.946,40	R\$ 12.941,93
34	34 à 35 anos	R\$ 10.154,44	R\$ 11.169,88	R\$ 12.185,32	R\$ 13.200,77
35	35 Anos	R\$ 10.357,53	R\$ 11.393,28	R\$ 12.429,03	R\$ 13.464,78

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 20 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Contador Legislativo</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 5.282,63	R\$ 5.810,89	R\$ 6.339,16	R\$ 6.867,42
2	02 à 03 anos	R\$ 5.388,28	R\$ 5.927,11	R\$ 6.465,94	R\$ 7.004,77
3	03 à 04 anos	R\$ 5.496,05	R\$ 6.045,65	R\$ 6.595,26	R\$ 7.144,86
4	04 à 05 anos	R\$ 5.605,97	R\$ 6.166,57	R\$ 6.727,16	R\$ 7.287,76
5	05 à 06 anos	R\$ 5.718,09	R\$ 6.289,90	R\$ 6.861,71	R\$ 7.433,52
6	06 à 07 anos	R\$ 5.832,45	R\$ 6.415,70	R\$ 6.998,94	R\$ 7.582,19
7	07 à 08 anos	R\$ 5.949,10	R\$ 6.544,01	R\$ 7.138,92	R\$ 7.733,83
8	08 à 09 anos	R\$ 6.068,08	R\$ 6.674,89	R\$ 7.281,70	R\$ 7.888,51
9	09 à 10 anos	R\$ 6.189,44	R\$ 6.808,39	R\$ 7.427,33	R\$ 8.046,28
10	10 à 11 anos	R\$ 6.313,23	R\$ 6.944,56	R\$ 7.575,88	R\$ 8.207,20
11	11 à 12 anos	R\$ 6.439,50	R\$ 7.083,45	R\$ 7.727,40	R\$ 8.371,35
12	12 à 13 anos	R\$ 6.568,29	R\$ 7.225,12	R\$ 7.881,94	R\$ 8.538,77
13	13 à 14 anos	R\$ 6.699,65	R\$ 7.369,62	R\$ 8.039,58	R\$ 8.709,55
14	14 à 15 anos	R\$ 6.833,65	R\$ 7.517,01	R\$ 8.200,37	R\$ 8.883,74
15	15 à 16 anos	R\$ 6.970,32	R\$ 7.667,35	R\$ 8.364,38	R\$ 9.061,41
16	16 à 17 anos	R\$ 7.109,72	R\$ 7.820,70	R\$ 8.531,67	R\$ 9.242,64
17	17 à 18 anos	R\$ 7.251,92	R\$ 7.977,11	R\$ 8.702,30	R\$ 9.427,49
18	18 à 19 anos	R\$ 7.396,96	R\$ 8.136,65	R\$ 8.876,35	R\$ 9.616,04
19	19 à 20 anos	R\$ 7.544,90	R\$ 8.299,39	R\$ 9.053,88	R\$ 9.808,37
20	20 à 21 anos	R\$ 7.695,79	R\$ 8.465,37	R\$ 9.234,95	R\$ 10.004,53
21	21 à 22 anos	R\$ 7.849,71	R\$ 8.634,68	R\$ 9.419,65	R\$ 10.204,62
22	22 à 23 anos	R\$ 8.006,70	R\$ 8.807,37	R\$ 9.608,05	R\$ 10.408,72
23	23 à 24 anos	R\$ 8.166,84	R\$ 8.983,52	R\$ 9.800,21	R\$ 10.616,89
24	24 à 25 anos	R\$ 8.330,18	R\$ 9.163,19	R\$ 9.996,21	R\$ 10.829,23
25	25 à 26 anos	R\$ 8.496,78	R\$ 9.346,46	R\$ 10.196,13	R\$ 11.045,81
26	26 à 27 anos	R\$ 8.666,71	R\$ 9.533,39	R\$ 10.400,06	R\$ 11.266,73
27	27 à 28 anos	R\$ 8.840,05	R\$ 9.724,05	R\$ 10.608,06	R\$ 11.492,06
28	28 à 29 anos	R\$ 9.016,85	R\$ 9.918,53	R\$ 10.820,22	R\$ 11.721,90
29	29 à 30 anos	R\$ 9.197,19	R\$ 10.116,91	R\$ 11.036,62	R\$ 11.956,34
30	30 à 31 anos	R\$ 9.381,13	R\$ 10.319,24	R\$ 11.257,36	R\$ 12.195,47
31	31 à 32 anos	R\$ 9.568,75	R\$ 10.525,63	R\$ 11.482,50	R\$ 12.439,38
32	32 à 33 anos	R\$ 9.760,13	R\$ 10.736,14	R\$ 11.712,15	R\$ 12.688,17
33	33 à 34 anos	R\$ 9.955,33	R\$ 10.950,86	R\$ 11.946,40	R\$ 12.941,93
34	34 à 35 anos	R\$ 10.154,44	R\$ 11.169,88	R\$ 12.185,32	R\$ 13.200,77
35	35 Anos	R\$ 10.357,53	R\$ 11.393,28	R\$ 12.429,03	R\$ 13.464,78

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - 40 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Agente Administrativo</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 3.330,94	R\$ 3.664,03	R\$ 3.997,13	R\$ 4.330,22
2	02 à 03 anos	R\$ 3.397,56	R\$ 3.737,31	R\$ 4.077,07	R\$ 4.416,83
3	03 à 04 anos	R\$ 3.465,51	R\$ 3.812,06	R\$ 4.158,61	R\$ 4.505,16
4	04 à 05 anos	R\$ 3.534,82	R\$ 3.888,30	R\$ 4.241,78	R\$ 4.595,27
5	05 à 06 anos	R\$ 3.605,52	R\$ 3.966,07	R\$ 4.326,62	R\$ 4.687,17
6	06 à 07 anos	R\$ 3.677,63	R\$ 4.045,39	R\$ 4.413,15	R\$ 4.780,91
7	07 à 08 anos	R\$ 3.751,18	R\$ 4.126,30	R\$ 4.501,42	R\$ 4.876,53
8	08 à 09 anos	R\$ 3.826,20	R\$ 4.208,82	R\$ 4.591,44	R\$ 4.974,06
9	09 à 10 anos	R\$ 3.902,73	R\$ 4.293,00	R\$ 4.683,27	R\$ 5.073,55
10	10 à 11 anos	R\$ 3.980,78	R\$ 4.378,86	R\$ 4.776,94	R\$ 5.175,02
11	11 à 12 anos	R\$ 4.060,40	R\$ 4.466,44	R\$ 4.872,48	R\$ 5.278,52
12	12 à 13 anos	R\$ 4.141,61	R\$ 4.555,77	R\$ 4.969,93	R\$ 5.384,09
13	13 à 14 anos	R\$ 4.224,44	R\$ 4.646,88	R\$ 5.069,32	R\$ 5.491,77
14	14 à 15 anos	R\$ 4.308,93	R\$ 4.739,82	R\$ 5.170,71	R\$ 5.601,60
15	15 à 16 anos	R\$ 4.395,10	R\$ 4.834,62	R\$ 5.274,13	R\$ 5.713,64
16	16 à 17 anos	R\$ 4.483,01	R\$ 4.931,31	R\$ 5.379,61	R\$ 5.827,91
17	17 à 18 anos	R\$ 4.572,67	R\$ 5.029,93	R\$ 5.487,20	R\$ 5.944,47
18	18 à 19 anos	R\$ 4.664,12	R\$ 5.130,53	R\$ 5.596,94	R\$ 6.063,36
19	19 à 20 anos	R\$ 4.757,40	R\$ 5.233,14	R\$ 5.708,88	R\$ 6.184,62
20	20 à 21 anos	R\$ 4.852,55	R\$ 5.337,81	R\$ 5.823,06	R\$ 6.308,32
21	21 à 22 anos	R\$ 4.949,60	R\$ 5.444,56	R\$ 5.939,52	R\$ 6.434,48
22	22 à 23 anos	R\$ 5.048,59	R\$ 5.553,45	R\$ 6.058,31	R\$ 6.563,17
23	23 à 24 anos	R\$ 5.149,57	R\$ 5.664,52	R\$ 6.179,48	R\$ 6.694,44
24	24 à 25 anos	R\$ 5.252,56	R\$ 5.777,81	R\$ 6.303,07	R\$ 6.828,32
25	25 à 26 anos	R\$ 5.357,61	R\$ 5.893,37	R\$ 6.429,13	R\$ 6.964,89
26	26 à 27 anos	R\$ 5.464,76	R\$ 6.011,24	R\$ 6.557,71	R\$ 7.104,19
27	27 à 28 anos	R\$ 5.574,06	R\$ 6.131,46	R\$ 6.688,87	R\$ 7.246,27
28	28 à 29 anos	R\$ 5.685,54	R\$ 6.254,09	R\$ 6.822,64	R\$ 7.391,20
29	29 à 30 anos	R\$ 5.799,25	R\$ 6.379,17	R\$ 6.959,10	R\$ 7.539,02
30	30 à 31 anos	R\$ 5.915,23	R\$ 6.506,76	R\$ 7.098,28	R\$ 7.689,80
31	31 à 32 anos	R\$ 6.033,54	R\$ 6.636,89	R\$ 7.240,24	R\$ 7.843,60
32	32 à 33 anos	R\$ 6.154,21	R\$ 6.769,63	R\$ 7.385,05	R\$ 8.000,47
33	33 à 34 anos	R\$ 6.277,29	R\$ 6.905,02	R\$ 7.532,75	R\$ 8.160,48
34	34 à 35 anos	R\$ 6.402,84	R\$ 7.043,12	R\$ 7.683,40	R\$ 8.323,69
35	35 Anos	R\$ 6.530,89	R\$ 7.183,98	R\$ 7.837,07	R\$ 8.490,16

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 40 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Auxiliar Administrativo</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 2.324,33	R\$ 2.556,76	R\$ 2.789,20	R\$ 3.021,63
2	02 à 03 anos	R\$ 2.370,82	R\$ 2.607,90	R\$ 2.844,98	R\$ 3.082,06
3	03 à 04 anos	R\$ 2.418,23	R\$ 2.660,06	R\$ 2.901,88	R\$ 3.143,70
4	04 à 05 anos	R\$ 2.466,60	R\$ 2.713,26	R\$ 2.959,92	R\$ 3.206,58
5	05 à 06 anos	R\$ 2.515,93	R\$ 2.767,52	R\$ 3.019,12	R\$ 3.270,71
6	06 à 07 anos	R\$ 2.566,25	R\$ 2.822,87	R\$ 3.079,50	R\$ 3.336,12
7	07 à 08 anos	R\$ 2.617,57	R\$ 2.879,33	R\$ 3.141,09	R\$ 3.402,85
8	08 à 09 anos	R\$ 2.669,92	R\$ 2.936,92	R\$ 3.203,91	R\$ 3.470,90
9	09 à 10 anos	R\$ 2.723,32	R\$ 2.995,66	R\$ 3.267,99	R\$ 3.540,32
10	10 à 11 anos	R\$ 2.777,79	R\$ 3.055,57	R\$ 3.333,35	R\$ 3.611,13
11	11 à 12 anos	R\$ 2.833,35	R\$ 3.116,68	R\$ 3.400,01	R\$ 3.683,35
12	12 à 13 anos	R\$ 2.890,01	R\$ 3.179,01	R\$ 3.468,01	R\$ 3.757,02
13	13 à 14 anos	R\$ 2.947,81	R\$ 3.242,59	R\$ 3.537,37	R\$ 3.832,16
14	14 à 15 anos	R\$ 3.006,77	R\$ 3.307,45	R\$ 3.608,12	R\$ 3.908,80
15	15 à 16 anos	R\$ 3.066,90	R\$ 3.373,59	R\$ 3.680,28	R\$ 3.986,98
16	16 à 17 anos	R\$ 3.128,24	R\$ 3.441,07	R\$ 3.753,89	R\$ 4.066,71
17	17 à 18 anos	R\$ 3.190,81	R\$ 3.509,89	R\$ 3.828,97	R\$ 4.148,05
18	18 à 19 anos	R\$ 3.254,62	R\$ 3.580,09	R\$ 3.905,55	R\$ 4.231,01
19	19 à 20 anos	R\$ 3.319,72	R\$ 3.651,69	R\$ 3.983,66	R\$ 4.315,63
20	20 à 21 anos	R\$ 3.386,11	R\$ 3.724,72	R\$ 4.063,33	R\$ 4.401,94
21	21 à 22 anos	R\$ 3.453,83	R\$ 3.799,22	R\$ 4.144,60	R\$ 4.489,98
22	22 à 23 anos	R\$ 3.522,91	R\$ 3.875,20	R\$ 4.227,49	R\$ 4.579,78
23	23 à 24 anos	R\$ 3.593,37	R\$ 3.952,70	R\$ 4.312,04	R\$ 4.671,38
24	24 à 25 anos	R\$ 3.665,23	R\$ 4.031,76	R\$ 4.398,28	R\$ 4.764,80
25	25 à 26 anos	R\$ 3.738,54	R\$ 4.112,39	R\$ 4.486,25	R\$ 4.860,10
26	26 à 27 anos	R\$ 3.813,31	R\$ 4.194,64	R\$ 4.575,97	R\$ 4.957,30
27	27 à 28 anos	R\$ 3.889,58	R\$ 4.278,53	R\$ 4.667,49	R\$ 5.056,45
28	28 à 29 anos	R\$ 3.967,37	R\$ 4.364,10	R\$ 4.760,84	R\$ 5.157,58
29	29 à 30 anos	R\$ 4.046,71	R\$ 4.451,39	R\$ 4.856,06	R\$ 5.260,73
30	30 à 31 anos	R\$ 4.127,65	R\$ 4.540,41	R\$ 4.953,18	R\$ 5.365,94
31	31 à 32 anos	R\$ 4.210,20	R\$ 4.631,22	R\$ 5.052,24	R\$ 5.473,26
32	32 à 33 anos	R\$ 4.294,41	R\$ 4.723,85	R\$ 5.153,29	R\$ 5.582,73
33	33 à 34 anos	R\$ 4.380,29	R\$ 4.818,32	R\$ 5.256,35	R\$ 5.694,38
34	34 à 35 anos	R\$ 4.467,90	R\$ 4.914,69	R\$ 5.361,48	R\$ 5.808,27
35	35 Anos	R\$ 4.557,26	R\$ 5.012,98	R\$ 5.468,71	R\$ 5.924,44

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - 40 horas Semanais</b>					
<b>Cargo: Motorista</b>					
<b>Nível/Classe</b>		<b>A - 1,00</b>	<b>B - 1,10</b>	<b>C - 1,20</b>	<b>D - 1,30</b>
1	De 00 à 02 anos	R\$ 2.324,33	R\$ 2.556,76	R\$ 2.789,20	R\$ 3.021,63
2	02 à 03 anos	R\$ 2.370,82	R\$ 2.607,90	R\$ 2.844,98	R\$ 3.082,06
3	03 à 04 anos	R\$ 2.418,23	R\$ 2.660,06	R\$ 2.901,88	R\$ 3.143,70
4	04 à 05 anos	R\$ 2.466,60	R\$ 2.713,26	R\$ 2.959,92	R\$ 3.206,58
5	05 à 06 anos	R\$ 2.515,93	R\$ 2.767,52	R\$ 3.019,12	R\$ 3.270,71
6	06 à 07 anos	R\$ 2.566,25	R\$ 2.822,87	R\$ 3.079,50	R\$ 3.336,12
7	07 à 08 anos	R\$ 2.617,57	R\$ 2.879,33	R\$ 3.141,09	R\$ 3.402,85
8	08 à 09 anos	R\$ 2.669,92	R\$ 2.936,92	R\$ 3.203,91	R\$ 3.470,90
9	09 à 10 anos	R\$ 2.723,32	R\$ 2.995,66	R\$ 3.267,99	R\$ 3.540,32
10	10 à 11 anos	R\$ 2.777,79	R\$ 3.055,57	R\$ 3.333,35	R\$ 3.611,13
11	11 à 12 anos	R\$ 2.833,35	R\$ 3.116,68	R\$ 3.400,01	R\$ 3.683,35
12	12 à 13 anos	R\$ 2.890,01	R\$ 3.179,01	R\$ 3.468,01	R\$ 3.757,02
13	13 à 14 anos	R\$ 2.947,81	R\$ 3.242,59	R\$ 3.537,37	R\$ 3.832,16
14	14 à 15 anos	R\$ 3.006,77	R\$ 3.307,45	R\$ 3.608,12	R\$ 3.908,80
15	15 à 16 anos	R\$ 3.066,90	R\$ 3.373,59	R\$ 3.680,28	R\$ 3.986,98
16	16 à 17 anos	R\$ 3.128,24	R\$ 3.441,07	R\$ 3.753,89	R\$ 4.066,71
17	17 à 18 anos	R\$ 3.190,81	R\$ 3.509,89	R\$ 3.828,97	R\$ 4.148,05
18	18 à 19 anos	R\$ 3.254,62	R\$ 3.580,09	R\$ 3.905,55	R\$ 4.231,01
19	19 à 20 anos	R\$ 3.319,72	R\$ 3.651,69	R\$ 3.983,66	R\$ 4.315,63
20	20 à 21 anos	R\$ 3.386,11	R\$ 3.724,72	R\$ 4.063,33	R\$ 4.401,94
21	21 à 22 anos	R\$ 3.453,83	R\$ 3.799,22	R\$ 4.144,60	R\$ 4.489,98
22	22 à 23 anos	R\$ 3.522,91	R\$ 3.875,20	R\$ 4.227,49	R\$ 4.579,78
23	23 à 24 anos	R\$ 3.593,37	R\$ 3.952,70	R\$ 4.312,04	R\$ 4.671,38
24	24 à 25 anos	R\$ 3.665,23	R\$ 4.031,76	R\$ 4.398,28	R\$ 4.764,80
25	25 à 26 anos	R\$ 3.738,54	R\$ 4.112,39	R\$ 4.486,25	R\$ 4.860,10
26	26 à 27 anos	R\$ 3.813,31	R\$ 4.194,64	R\$ 4.575,97	R\$ 4.957,30
27	27 à 28 anos	R\$ 3.889,58	R\$ 4.278,53	R\$ 4.667,49	R\$ 5.056,45
28	28 à 29 anos	R\$ 3.967,37	R\$ 4.364,10	R\$ 4.760,84	R\$ 5.157,58
29	29 à 30 anos	R\$ 4.046,71	R\$ 4.451,39	R\$ 4.856,06	R\$ 5.260,73
30	30 à 31 anos	R\$ 4.127,65	R\$ 4.540,41	R\$ 4.953,18	R\$ 5.365,94
31	31 à 32 anos	R\$ 4.210,20	R\$ 4.631,22	R\$ 5.052,24	R\$ 5.473,26
32	32 à 33 anos	R\$ 4.294,41	R\$ 4.723,85	R\$ 5.153,29	R\$ 5.582,73
33	33 à 34 anos	R\$ 4.380,29	R\$ 4.818,32	R\$ 5.256,35	R\$ 5.694,38
34	34 à 35 anos	R\$ 4.467,90	R\$ 4.914,69	R\$ 5.361,48	R\$ 5.808,27
35	35 Anos	R\$ 4.557,26	R\$ 5.012,98	R\$ 5.468,71	R\$ 5.924,44

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS - 40 horas Semanais</b>					
<b>Cargos: Agente de Limpeza e Vigia</b>					
Nível/Classe		A - 1,00	B - 1,10	C - 1,20	D - 1,30
1	De 00 à 02 anos	R\$ 2.324,33	R\$ 2.556,76	R\$ 2.789,20	R\$ 3.021,63
2	02 à 03 anos	R\$ 2.370,82	R\$ 2.607,90	R\$ 2.844,98	R\$ 3.082,06
3	03 à 04 anos	R\$ 2.418,23	R\$ 2.660,06	R\$ 2.901,88	R\$ 3.143,70
4	04 à 05 anos	R\$ 2.466,60	R\$ 2.713,26	R\$ 2.959,92	R\$ 3.206,58
5	05 à 06 anos	R\$ 2.515,93	R\$ 2.767,52	R\$ 3.019,12	R\$ 3.270,71
6	06 à 07 anos	R\$ 2.566,25	R\$ 2.822,87	R\$ 3.079,50	R\$ 3.336,12
7	07 à 08 anos	R\$ 2.617,57	R\$ 2.879,33	R\$ 3.141,09	R\$ 3.402,85
8	08 à 09 anos	R\$ 2.669,92	R\$ 2.936,92	R\$ 3.203,91	R\$ 3.470,90
9	09 à 10 anos	R\$ 2.723,32	R\$ 2.995,66	R\$ 3.267,99	R\$ 3.540,32
10	10 à 11 anos	R\$ 2.777,79	R\$ 3.055,57	R\$ 3.333,35	R\$ 3.611,13
11	11 à 12 anos	R\$ 2.833,35	R\$ 3.116,68	R\$ 3.400,01	R\$ 3.683,35
12	12 à 13 anos	R\$ 2.890,01	R\$ 3.179,01	R\$ 3.468,01	R\$ 3.757,02
13	13 à 14 anos	R\$ 2.947,81	R\$ 3.242,59	R\$ 3.537,37	R\$ 3.832,16
14	14 à 15 anos	R\$ 3.006,77	R\$ 3.307,45	R\$ 3.608,12	R\$ 3.908,80
15	15 à 16 anos	R\$ 3.066,90	R\$ 3.373,59	R\$ 3.680,28	R\$ 3.986,98
16	16 à 17 anos	R\$ 3.128,24	R\$ 3.441,07	R\$ 3.753,89	R\$ 4.066,71
17	17 à 18 anos	R\$ 3.190,81	R\$ 3.509,89	R\$ 3.828,97	R\$ 4.148,05
18	18 à 19 anos	R\$ 3.254,62	R\$ 3.580,09	R\$ 3.905,55	R\$ 4.231,01
19	19 à 20 anos	R\$ 3.319,72	R\$ 3.651,69	R\$ 3.983,66	R\$ 4.315,63
20	20 à 21 anos	R\$ 3.386,11	R\$ 3.724,72	R\$ 4.063,33	R\$ 4.401,94
21	21 à 22 anos	R\$ 3.453,83	R\$ 3.799,22	R\$ 4.144,60	R\$ 4.489,98
22	22 à 23 anos	R\$ 3.522,91	R\$ 3.875,20	R\$ 4.227,49	R\$ 4.579,78
23	23 à 24 anos	R\$ 3.593,37	R\$ 3.952,70	R\$ 4.312,04	R\$ 4.671,38
24	24 à 25 anos	R\$ 3.665,23	R\$ 4.031,76	R\$ 4.398,28	R\$ 4.764,80
25	25 à 26 anos	R\$ 3.738,54	R\$ 4.112,39	R\$ 4.486,25	R\$ 4.860,10
26	26 à 27 anos	R\$ 3.813,31	R\$ 4.194,64	R\$ 4.575,97	R\$ 4.957,30
27	27 à 28 anos	R\$ 3.889,58	R\$ 4.278,53	R\$ 4.667,49	R\$ 5.056,45
28	28 à 29 anos	R\$ 3.967,37	R\$ 4.364,10	R\$ 4.760,84	R\$ 5.157,58
29	29 à 30 anos	R\$ 4.046,71	R\$ 4.451,39	R\$ 4.856,06	R\$ 5.260,73
30	30 à 31 anos	R\$ 4.127,65	R\$ 4.540,41	R\$ 4.953,18	R\$ 5.365,94
31	31 à 32 anos	R\$ 4.210,20	R\$ 4.631,22	R\$ 5.052,24	R\$ 5.473,26
32	32 à 33 anos	R\$ 4.294,41	R\$ 4.723,85	R\$ 5.153,29	R\$ 5.582,73
33	33 à 34 anos	R\$ 4.380,29	R\$ 4.818,32	R\$ 5.256,35	R\$ 5.694,38
34	34 à 35 anos	R\$ 4.467,90	R\$ 4.914,69	R\$ 5.361,48	R\$ 5.808,27
35	35 Anos	R\$ 4.557,26	R\$ 5.012,98	R\$ 5.468,71	R\$ 5.924,44

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TABAPORÃ**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTÃO 2025/2028**  
**PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Anexo III**  
**Quadro de valores da Unidade de Valor**

Quantidade da UV	Valor da UV (R\$)
1	R\$ 200,00
2	R\$ 400,00
3	R\$ 600,00
4	R\$ 800,00
5	R\$ 1.000,00
6	R\$ 1.200,00
7	R\$ 1.400,00
8	R\$ 1.600,00
9	R\$ 1.800,00
10	R\$ 2.000,00



Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

ANEXO IV

Descrição e Atribuições Dos Cargos

**Cargo:** Procurador Legislativo  
**Carga horária semanal:** 40h  
**Vencimento:** R\$ 8.052,32  
**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior, formação em Direito com inscrição no respectivo órgão de classe, Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado à representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, à consultoria e ao assessoramento jurídico aos órgãos da Casa, bem como ao exercício das funções de controle de legalidade, análise normativa e defesa institucional do Poder Legislativo.

**Atribuições típicas:**

Defender judicial e extrajudicialmente os interesses do Poder Legislativo Municipal; prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito Administrativo; Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição; exercer o controle de legalidade dos atos da Administração; pesquisar, analisar e interpretar a legislação, regulamentos, doutrina e jurisprudência; proceder à organização do arquivo jurídico do Legislativo, orientando sua organização; analisar e elaborar minutas de contratos, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como de outros ajustes de interesse do Legislativo; propor ações judiciais; analisar e/ou elaborar minutas de leis, decretos e outras modalidades normativas; analisar proposições de lei elaboradas pelo Poder Executivo Municipal; emitir informações, pareceres jurídicos e outros sobre assuntos de interesse do Legislativo; auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas; preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; atuar em audiências e julgamentos de interesse do Legislativo; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
 Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Contador Legislativo

**Carga horária semanal:** 20h

**Vencimento:** R\$ 5.282,63

**Grau de escolaridade:** Ensino Superior em Contabilidade com inscrição no respectivo órgão de classe, Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado a coordenar, planejar, executar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias da Câmara Municipal, assegurando a conformidade com as normas legais e os princípios da administração pública.

**Atribuições típicas:**

Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral do patrimônio; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Legislativa; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; acompanhar atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; prestar informações aos órgãos fiscalizadores da União, do Estado e Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamento de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Controlador Interno

**Carga horária semanal:** 20h

**Vencimento:** R\$ 5.282,63

**Grau de Escolaridade:** Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração e Economia.

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado a exercer atividades de coordenação, supervisão e execução das ações de controle interno da Câmara Municipal, zelando pela legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do Poder Legislativo.

**Atribuições típicas:**

Planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno, conforme as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado e da legislação municipal vigente; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Orçamento Anual (LOA);

Verificar a legalidade e a regularidade dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de licitações; Examinar a execução das receitas e despesas, avaliando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; Realizar auditorias, inspeções e levantamentos nas unidades administrativas, emitindo relatórios, pareceres e recomendações; Acompanhar e avaliar o cumprimento dos limites e condições da LRF, especialmente quanto às despesas com pessoal, operações de crédito e renúncias de receita; fiscalizar a correta contabilização de atos e fatos administrativos e a adequada prestação de contas dos ordenadores de despesa; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações e documentos solicitados pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; Propor medidas para o aprimoramento dos sistemas de controle e gestão, visando à prevenção de irregularidades e ao fortalecimento da governança pública; Orientar as unidades administrativas quanto à observância das normas legais e regulamentares aplicáveis; acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de cooperação e instrumentos congêneres, verificando a conformidade jurídica e financeira; comunicar à Presidência e aos órgãos competentes a ocorrência de irregularidades que possam resultar em prejuízo ao erário ou violação de normas; manter arquivo e base de dados das ações de controle, auditorias e recomendações emitidas; participar de programas de capacitação e aperfeiçoamento técnico relacionados ao controle interno, auditoria e gestão pública; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse do Poder Legislativo Municipal.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



**GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Agente Administrativo  
**Carga horária Semanal:** 40h  
**Vencimento:** R\$ 3.330,94  
**Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado à execução de atividades administrativas de apoio técnico e operacional às unidades da Câmara Municipal, envolvendo atendimento ao público, elaboração de documentos, controle de processos e suporte à gestão legislativa e financeira, de acordo com as normas e procedimentos internos.

**Atribuições típicas:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir originais; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse do legislativo municipal.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TABAPORÃ**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTÃO 2025/2028**  
**PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Auxiliar Administrativo  
**Carga horária Semanal:** 40h  
**Vencimento:** R\$ 2.324,33  
**Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

**Descrição sintética**

Executar atividades administrativas de apoio, relacionadas ao atendimento ao público, organização de documentos, controle de informações, tramitação de processos e suporte às rotinas administrativas dos setores da Câmara Municipal, sob supervisão.

**Atribuições Típicas**

Executar serviços de apoio nas áreas administrativa, financeira, legislativa e de recursos humanos; atender ao público interno e externo, prestando informações e realizando encaminhamentos; receber, conferir, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e processos administrativos e legislativos; operar sistemas informatizados utilizados pela Câmara Municipal; digitar e revisar textos, planilhas, relatórios e documentos diversos; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e levantamentos de dados; controlar arquivos físicos e digitais, zelando pela organização e conservação dos documentos; auxiliar no controle de materiais de consumo e bens patrimoniais; auxiliar na organização de reuniões, sessões, audiências e eventos institucionais; auxiliar na tramitação de documentos e processos entre setores; executar serviços externos quando necessário, mediante determinação superior; zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; utilizar equipamentos de proteção individual quando exigido; participar de treinamentos e capacitações quando convocado; executar outras atividades administrativas correlatas compatíveis com o nível do cargo.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TABAPORÃ**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTÃO 2025/2028**  
**PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Motorista

**Carga Horária Semanal:** 40h

**Vencimento:** R\$ 2.324,33

**Grau de Escolaridade:** Ensino Fundamental ou Médio Completo com CNH A e B.

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado à condução de veículos automotores, transporte de pessoas e materiais, e execução de serviços correlatos de natureza operacional e administrativa, observando rigorosamente as normas de segurança e a legislação de trânsito.

**Atribuições típicas:**

Conduzir veículos oficiais, transportando servidores, autoridades, materiais e documentos; observar e cumprir as normas de trânsito e os procedimentos de segurança; zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; Realizar verificação diária dos níveis de combustível, óleo, água, pneus e sistemas de iluminação e freios, comunicando imediatamente qualquer irregularidade; Preencher e manter atualizados o checklist de uso e o diário de viagem do veículo, registrando horários de saída e chegada, quilometragens inicial e final, destino, percurso e finalidade do deslocamento; Elaborar relatório mensal de utilização do veículo, contendo informações sobre consumo, manutenções, ocorrências e demais observações pertinentes; zelar pela guarda e uso racional do combustível e dos recursos públicos; ser cortês, discreto, paciente e colaborativo no trato com servidores e usuários; Participar de cursos e programas de capacitação, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da Administração.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



GESTÃO 2025/2028  
PELO BEM DE TABAPORÃ

**Cargo:** Agente de Limpeza  
**Carga horária semanal:** 40h  
**Vencimento:** R\$ 2.324,33  
**Grau de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado à execução de atividades de limpeza, conservação, manutenção e apoio operacional nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, garantindo condições adequadas de higiene, segurança e bom funcionamento das instalações públicas.

**Atribuições típicas:**

Executar serviços de limpeza e as atribuições de limpeza e arrumação em geral nas dependências e instalações, internas e externas, da Câmara Legislativa Municipal, a fim de mantê-la em condições de asseio; recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café, chá e preparar lanches, segundo orientação, para atender aos parlamentares e munícipes presentes, nas dependências do prédio; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TABAPORÃ**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTÃO 2025/2028**  
**PELO BEM DE TABAPORÃ**

**Cargo:** Vigia

**Carga horária semanal:** 40h

**Vencimento:** 2.324,33

**Grau de Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo.

**Descrição sintética:**

Compreende o cargo destinado à execução de atividades de vigilância e zelo pelo patrimônio público da Câmara Municipal, garantindo a segurança das instalações, bens e pessoas, de acordo com as normas institucionais e de segurança no trabalho.

**Atribuições típicas:**

Zelar vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionamos órgãos municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Fundação e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe parecem suspeitas para possibilitar a tomada de medidas preventivas; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obra; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando ajuda; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade.

Fone/Fax: (66) 3557-1414 / 1415 - E-mail: gabinete@tabapora.mt.gov.br  
Av. Comendador José Pedro Dias, 979 N - Centro - CEP 78563-000 - TABAPORÃ-MT

**INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL**

