



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 150, DE 2026

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 05, de 13 de maio de 2002, que Dispõe sobre a criação Administrativa da Câmara Municipal de Conquista D’Oeste – MT, bem como, dispositivo da Lei Complementar nº 79, de 13 de maio de 2014, que dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreiras e salários dos servidores da Câmara Municipal de Conquista D’Oeste.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D’ OESTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera o art. 3º e as Seções V e VI da Lei Complementar nº 05/2002, compreendendo os arts. 12 a 15, passam a vigorar com as seguintes redações:

“Artigo 3º - o quadro funcional da Secretaria da Câmara Municipal tem a estrutura a seguir estabelecida:

I. Cargos de Direção e Assessoramento Superior;

- a) Assessor de Gabinete da Presidência;*
- b) Secretário Geral; (NR)*

II. Cargos de Provimento Efetivo.

- a) Advogado;*
- b) Contador;*
- c) Assistente Administrativo;*
- d) Auxiliar Administrativo;*
- e Auxiliar de Serviços Gerais.*
- f) Motorista. (NR)*

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior são de livre nomeação e exoneração por Ato do presidente da Câmara.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são de carreira e ocupados por servidores habilitados em concurso público, na forma da Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

Seção V *Do Advogado*

Art. 12 - *O provimento e a permanência no cargo de Advogado exigem formação em Bacharelado em Direito, bem como inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Seccional de Mato Grosso, constituindo tais requisitos condição indispensável para o exercício das atribuições do cargo.*

Parágrafo Único. *O ingresso no cargo de Advogado dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, observados os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.*

Art. 13 - *Das atribuições do cargo de Advogado:*

I – Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações, processos ou procedimentos administrativos em que seja autora, ré, interveniente ou interessada, atuando perante o Poder Judiciário, órgãos de controle e demais instituições públicas ou privadas;

II – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões Legislativas e às unidades administrativas da Câmara Municipal.

III – Emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, procedimentos legislativos, licitações, contratos administrativos, convênios, termos de cooperação e demais atos administrativos.

IV – Examinar previamente a legalidade de editais de licitação, contratos, convênios, acordos, ajustes e demais instrumentos jurídicos celebrados pela Câmara Municipal.

V – Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos normativos e demais instrumentos jurídicos de interesse institucional da Câmara.

VI – Analisar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de proposições legislativas em tramitação na Câmara Municipal, quando solicitado.

VII – Prestar assessoramento jurídico às comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal, inclusive em audiências públicas, reuniões e processos legislativos.

VIII – Promover a defesa dos atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal perante os órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas e o Poder Judiciário.



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

IX – Acompanhar e controlar prazos processuais em processos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal.

X – Elaborar manifestações, contestações, recursos, petições, memoriais e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal.

XI – Orientar juridicamente os órgãos administrativos da Câmara quanto à correta aplicação da legislação vigente.

XII – Participar da elaboração e revisão de normas internas, regimento interno, resoluções administrativas e demais atos normativos da Câmara Municipal.

XIII – Atuar em procedimentos administrativos disciplinares, sindicâncias e processos administrativos quando designado.

XIV – Assessorar juridicamente a Mesa Diretora e a Presidência em questões institucionais, administrativas e legislativas.

XV – Manter atualizado o acervo de legislação, jurisprudência e doutrina de interesse da Câmara Municipal.

XVI – Exercer outras atividades jurídicas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Seção VI

Do Assistente Administrativo

Art. 14 - *O provimento no cargo de Assistente Administrativo exige ensino médio completo, comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.*

Art. 15 - *Das atribuições do cargo de Assistente Administrativo:*

I – Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, recebendo, registrando e encaminhando demandas, bem como anotando recados e orientando os interessados.

II – Executar atividades de apoio administrativo junto às unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive à Presidência, às Comissões Legislativas e ao Plenário.



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

III – Executar atividades administrativas planejadas e dirigidas por servidores de nível superior ou pelo superior hierárquico.

IV – Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis, resoluções, regimento interno e normas administrativas da Câmara Municipal.

V – Dar suporte às atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda e distribuição de bens, materiais e suprimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

VI – Examinar processos administrativos e legislativos, observando a regularidade documental e procedimental.

VII – Proceder à tramitação de processos administrativos e legislativos, realizando registro, autuação, controle, movimentação e arquivamento de documentos.

VIII – Consultar, organizar e manter atualizados os documentos, registros e processos em arquivos físicos e digitais.

IX – Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios e demais documentos administrativos ou de apoio às atividades legislativas.

X – Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reuniões, correspondências oficiais e demais expedientes administrativos e legislativos.

XI – Auxiliar na organização e registro das sessões plenárias, reuniões de comissões e audiências públicas, inclusive na elaboração e controle de atas e documentos correlatos.

XII – Executar atividades de recebimento, registro, controle e distribuição de correspondências, processos e demais documentos oficiais.

XIII – Efetuar e/ou Auxiliar no levantamento, controle e inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal.

XIV – Operar sistemas informatizados e equipamentos de informática utilizados na gestão administrativa e no processo legislativo.

XV – Reproduzir cópias físicas ou digitais de documentos e processos administrativos e legislativos.

XVI – Zelar pelos equipamentos, máquinas, documentos e materiais sob sua responsabilidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

XVII – Auxiliar as unidades administrativas na preparação de projetos básicos, termos de referência e demais documentos necessários à contratação de bens e serviços.

XVIII – Executar atividades relacionadas ao planejamento e acompanhamento das contratações de bens e serviços da Câmara Municipal, observadas as normas de licitações e contratos administrativos.

XIX – Executar outras atividades correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza administrativa das funções e de interesse da Câmara Municipal.

Art. 2º Fica alterado o caput do art. 11 da Lei Complementar nº 79/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. *O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público de provas ou provas e títulos, será nomeado na referência inicial de sua carreira funcional, obedecida rigorosamente a ordem de classificação”.*

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Conquista D'Oeste – MT, em 23 de março de 2026.

Noel de Souza
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO CAMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA D' OESTE

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover a atualização, adequação e aperfeiçoamento da legislação que rege a estrutura administrativa e o plano de cargos, carreiras e salários da Câmara Municipal de Conquista D'Oeste, especialmente no que se refere às disposições constantes na Lei Complementar nº 05, de 13 de maio de 2002, e na Lei Complementar nº 79, de 13 de maio de 2002.

As alterações propostas mostram-se necessárias diante da defasagem normativa das referidas leis, editadas há mais de duas décadas, as quais não mais refletem a realidade administrativa, jurídica e institucional contemporânea. Em especial, verifica-se que a nomenclatura e as atribuições do cargo de “Assessor Jurídico”, previstas na Lei Complementar nº 05/2002, encontram-se incompatíveis com as exigências atuais do ordenamento jurídico, apresentando descrições genéricas, vagas e, em alguns aspectos, em desconformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Destaca-se que, à luz da Constituição Federal de 1988, especialmente no que dispõe o artigo 37, incisos II e V, os cargos públicos devem possuir atribuições claras, específicas e compatíveis com sua forma de provimento, sendo vedada a utilização de cargos de natureza efetiva com características próprias de cargos em comissão, ou vice-versa.

Dessa forma, o presente projeto busca corrigir tais inconsistências, promovendo a substituição e reestruturação do cargo de natureza jurídica, adequando-o à realidade atual, inclusive com a previsão de provimento por meio de concurso público para o cargo efetivo de Advogado, ainda que inicialmente em cadastro de reserva, garantindo observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

Ademais, a proposta contempla a adequação do cargo de Assistente Administrativo, de modo a viabilizar a realização de concurso público para seu regular provimento, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Outro ponto relevante diz respeito à necessidade de modernização da estrutura organizacional da Câmara Municipal, promovendo maior clareza na definição das atribuições dos cargos, evitando sobreposição de funções e garantindo melhor distribuição das atividades entre os servidores. A atualização das normas também contribui para maior segurança jurídica, tanto para a Administração quanto para os futuros servidores públicos.

Além disso, a adequação legislativa ora proposta possibilita a correção de exigências de provimento que se tornaram incompatíveis com o cenário jurídico atual, especialmente no que tange às qualificações profissionais, atribuições técnicas e responsabilidades inerentes aos cargos, garantindo que estes estejam alinhados com as normativas vigentes e com as demandas reais da Câmara Municipal.

Por fim, a presente iniciativa reafirma o compromisso do Poder Legislativo Municipal com a modernização administrativa, a valorização do serviço público e o respeito às normas constitucionais, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e alinhada ao interesse público.

Diante do exposto, por se tratar de medida necessária, oportuna e de relevante interesse público, contamos com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.