



LEI COMPLEMENTAR Nº 087 DE 02 DE JULHO DE 2025

“Altera a Lei Complementar nº 030, de 28 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Câmara Municipal de São José dos Quatro Marcos – MT, e dá outras providências.”

AUTOR: MESA DIRETORA

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito Municipal de São José Dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Cria o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo, cria o Cargo em Comissão de Assessor Legislativo, extingue uma vaga do Cargo de Auxiliar Serviços Legislativos, altera os vencimentos do Cargo de Assessor da Presidência e altera os anexos, I-A, I-B, IV-A, IV-B, V, VI, e VII-B, da Lei Complementar nº 030 de 28 de dezembro de 2011, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo CE's – Cargos Efetivos (Provimento efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DA CÂMARA MUNICIPAL			R\$ 2.093,06	
Cargo	Nº Vagas	Nível	Coefic. do Venc. Padrão	Vencimento Base
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE-01	1,00	2.093,06
Auxiliar Serviços Legislativos	01	CE-02	1,04	2.171,36
Assistente Administrativo	02	CE-02	1,04	2.500,00
Secretário Legislativo	01	CE-03	1,88	3.941,37
Contador	01	CE-04	2,79	5.848,25
Procurador	01	CE-04	2,79	5.848,25



ANEXO I-B

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)

VENCIMENTO PADRÃO DA CÂMARA MUNICIPAL			R\$ 2.093,06	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	COEFIC. DO VENCIM PAD	VENCIMENTO BASE
Diretor Executivo	01	CC-01	4,02	8.413,06
Assessor da Presidência	01	CC-02	2,15	4.500,00
Assessor Legislativo	01	CC-02	2,15	4.500,00

“ANEXO IV-A”

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível de Vencimento: CE - 01

Requisitos para Provimento:

- Idade: Mínima de 18 anos;
- Instrução: 1º Grau Incompleto.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos que não exijam especialização, limpeza de repartições públicas, serviços relativos à atividades domésticas e outras correlatas. Preparar e cozer alimentos, armazenando os congêneres alimentícios. Efetuar a limpeza da cozinha e utensílios, bem como o preparo de lanches. Executar tarefas de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente, mantendo limpo, em ordem e em perfeito funcionamento o setor de trabalho.

b) **Descrição Analítica:** Abrir e fechar as dependências do Poder Legislativo. Organizar os gêneros alimentícios, principalmente no que diz respeito ao seu preparo e armazenamento. Realizar a limpeza geral das instalações; preparar lanches, café, chá, refrescos e outros afins. Eventualmente realizar serviços de telefonia e protocolo; quando necessário operar duplicadores e auxiliar na coletânea de avulsos; auxiliar em trabalhos



simples de escritório; efetuar arquivamentos sob supervisão; abrir pastas, classificar expedientes e preparar etiquetas; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Nível de Vencimento: CE - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) **Especial:** Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento, executar tarefas no protocolo, de atendimento ao público, seja através de telefone ou pessoalmente.

b) **Descrição Analítica:** Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Câmara Municipal. Executar tarefas de datilografia em geral. Transcrever atas, leis, decretos, resoluções e demais documentos da Câmara Municipal, realizar serviços de telefonia, prestar informações com esmero. Zelar pela recepção e emissão de mensagens. Cuidar, zelar, solicitar para que haja uso racional do sistema de telefone. Agilizar ao máximo o uso dos telefones e o atendimento ao público. Manter o sigilo das informações. Atender com cortesia o Público, zelando para que as informações prestadas sejam corretas. Completar as ligações telefônicas com presteza e rapidez. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Poder Legislativo, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nível de Vencimento: CE - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Médio.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b). **Especial:** Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.



Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de atendimento, suporte administrativo, recebimento e armazenamento de materiais, serviços de apoio, procedimentos licitatórios

b) **Descrição Analítica:** Atender ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas solicitadas;

Auxiliar nas tarefas da administração da Câmara Municipal;

Auxiliar as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Câmara Municipal, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade;

Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;

Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Câmara Municipal de acordo com as orientações recebidas do superior, imediato;

Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle;

Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes;

Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos;

Executar serviços de protocolo e entrega de documentos nos setores da Câmara Municipal;

Executar serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; Executar procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões; Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Digitar textos, documentos, tabelas, confeccionar ofícios, pareceres, atas e outros;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados, atendimento ao público.

CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO



Padrão de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito ao trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam protocolo, controle, distribuição e expedição de correspondência da Câmara, formalizar atos oficiais, preparar expediente, pareceres, atas, autógrafos, indicações, projetos, requerimentos, emendas, relatórios das comissões, redigir expediente administrativo; etc.

b) **Descrição Analítica:** Examinar e protocolar processos; redigir pareceres, atas e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, indicações, requerimentos; moções, emendas a lei orgânica, projetos de lei Ordinários e Complementar, de resolução, de decreto legislativo e outros revisar quanto ao aspecto da redação dos processos que tramitam na Câmara, exposições de motivos; realizar trabalhos datilográficos e de digitação, operar com terminais eletrônicos; Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder as entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, proceder à expedição de correspondências, documentos e outros papéis, manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas em Plenário e pelas Comissões; levar ao conhecimento de seu superior quaisquer problemas, de solução fora de sua alçada, que impeçam ou dificultem as reuniões da Câmara; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade da Câmara Municipal, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: CONTADOR

Padrão de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior em Ciências Contábeis;
- c) Registro no CRC/MT.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.



b) Especial: Sujeito a trabalho interno e externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executa e supervisiona a contabilidade geral dos recursos orçamentários e patrimoniais da Câmara Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Responsável pela contabilidade da Câmara Municipal compete supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara e elaborar e manter atualizado o cadastro do patrimônio do Poder Legislativo; escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, assegurando o controle contábil e orçamentário da Câmara Municipal; efetuar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, em consonância com a lei, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo Municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; proceder à análise de contas; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; realizar trabalhos de auditoria contábil; elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição; sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA); Assinar, em conjunto com o Presidente, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Legislativo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CARGO: PROCURADOR

Nível de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo.
- c) Inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.



Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 05 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Presidente e aos órgãos administrativos da Câmara Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Poder Legislativo em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado.

b) **Descrição Analítica:** Representar o Poder Legislativo em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e dar orientações na realização dos mesmos. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Legislativo Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal, elaboração de projetos, contratos, convênios, atos do Legislativo, em articulação com o Secretário Geral e dirimir dúvidas quanto ao aspecto jurídico das questões administrativas; Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos, emitir parecer sobre os processos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Câmara Municipal ou mediante designação superior.

ANEXO IV-B

**Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos Remunerados
através de Subsídio**

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo

Condições de Trabalho:



- a) Geral: Carga horária 30 horas a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria ao Chefe do Poder Legislativo, ou a quem este determinar.

b) **Descrição Analítica:** Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em todas as questões pertinentes a sua função; redigir, datilografar ou digitar trabalhos ou documentos por solicitação do Presidente; entregar e distribuir material aos Senhores Vereadores, por determinação do Presidente; dar telefonemas; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Presidente, agendar compromissos e protocolar documento destinados ao Presidente; Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete ou ao órgão para soluções de consultas ou reivindicações, organizar os compromissos do Presidente do Legislativo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e agendando as obrigações assumidas para facilitar o cumprimento, recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas, assessorar no controle e registro das audiências Públicas do Presidente do Legislativo Municipal, acompanhar o Chefe do Legislativo Municipal ou seu representante quando este achar conveniente em viagens e reuniões, executar outras atividades correlatas delegadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 30 horas, a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar todas as atividades de assessoramento aos Vereadores, Diretores e Chefes de Setores da Câmara Municipal, no que for de sua competência.



b) Descrição Analítica: Executar todas as atividades de assessoramento aos Vereadores, Diretoria e Chefes de Setores da Câmara Municipal, no que for de sua competência. Assessorar os parlamentares na redação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, relatórios, pedidos de informações e outros expedientes legislativos, protocolando-os, sempre que solicitado pelos Vereadores. Assessorar em pesquisas de informações sobre a tramitação dos processos junto à Secretaria da Câmara e às Comissões, quando solicitado pelos Vereadores. Assessorar as Comissões Parlamentares. Assessorar na elaboração da correspondência da Câmara e dos expedientes encaminhados pela Presidência e Direção da Casa. Assessorar na elaboração de relatórios das atividades legislativas, inclusive das comissões. Assessorar os Chefes de Setor em estudos técnicos, através de pesquisas, visitas, coleta de material, ou outros meios, quando solicitado.

CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

Nível de Vencimento: CC-01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior Completo).

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária a critério do Presidente da Câmara Municipal, podendo haver o exercício de trabalho durante a noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Dirige, coordena, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa da Câmara Municipal.
- c) **Descrição Analítica:** Dirige, coordena, orienta e gerencia as atividades de natureza administrativa da Câmara Municipal, presta apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Presidente da Câmara Municipal e demais Vereadores, desenvolve outras atividades mediante determinação do Presidente da Câmara."



ANEXO V

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS VENCIMENTOS POR NÍVEL E REFERÊNCIA
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
VENCIMENTO PADRÃO R\$ 2.093,06

REFER.	NIVEL 01	NIVEL 02	NIVEL 03	NIVEL 04	NIVEL 05
01	2.093,06	2.171,36	2.500,00	3.941,37	5.846,93
02	2.136,65	2.216,54	2.552,08	4.023,50	5.968,79
03	2.180,24	2.248,18	2.604,17	4.105,62	6.090,69
04	2.223,84	2.307,01	2.656,25	4.187,71	6.212,45
05	2.267,45	2.352,24	2.708,33	4.269,81	6.334,26
06	2.311,02	2.397,51	2.760,42	4.351,93	6.456,07
07	2.354,69	2.442,75	2.812,50	4.434,04	6.577,88
08	2.396,74	2.487,94	2.864,58	4.516,12	6.699,75
09	2.441,85	2.533,19	2.916,67	4.598,27	6.821,55
10	2.485,46	2.578,41	2.968,75	4.680,43	6.943,35
11	2.529,07	2.623,68	3.020,83	4.765,76	7.065,14
12	2.572,67	2.668,90	3.072,92	4.844,64	7.186,98
13	2.616,29	2.714,12	3.125,00	4.926,74	7.308,80
14	2.659,88	2.759,37	3.177,08	5.008,88	7.430,62
15	2.703,46	2.804,62	3.229,17	5.090,94	7.552,27
16	2.747,08	2.849,79	3.281,25	5.173,07	7.674,04
17	2.790,63	2.895,05	3.333,33	5.255,23	7.795,87
18	2.834,28	2.940,48	3.385,42	5.337,27	7.917,71
19	2.877,86	2.985,49	3.437,50	5.419,49	8.039,49
20	2.921,46	3.030,75	3.489,58	5.501,55	8.162,46
21	2.965,01	3.075,96	3.541,67	5.583,64	8.283,07
22	3.008,72	3.121,24	3.593,75	5.665,72	8.404,83
23	3.052,36	3.166,44	3.645,83	5.747,93	8.526,66
24	3.095,89	3.210,76	3.697,92	5.830,04	8.648,43
25	3.139,61	3.257,04	3.750,00	5.912,06	8.770,43

J



ANEXO VI

QUADRO DOS ÍNDICES PARA DETERMINAÇÃO DE VENCIMENTOS NÍVEL E REF.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

VENCIMENTO PADRÃO 2.093,06 ÍNDICE

REFER.	NÍVEL 01	NÍVEL 02	NÍVEL 03	NÍVEL 04	NÍVEL 05
01	1,00	1,04	1,19	1,88	2,79
02	1,02	1,06	1,22	1,92	2,85
03	1,04	1,07	1,24	1,96	2,91
04	1,06	1,10	1,27	2,00	2,97
05	1,08	1,12	1,29	2,04	3,03
06	1,10	1,15	1,32	2,08	3,08
07	1,12	1,17	1,34	2,12	3,14
08	1,15	1,19	1,37	2,16	3,20
09	1,17	1,21	1,39	2,20	3,26
10	1,19	1,23	1,42	2,24	3,32
11	1,21	1,25	1,44	2,28	3,38
12	1,23	1,28	1,47	2,31	3,43
13	1,25	1,30	1,49	2,35	3,49
14	1,27	1,32	1,52	2,39	3,55
15	1,29	1,34	1,54	2,43	3,61
16	1,31	1,36	1,57	2,47	3,67
17	1,33	1,38	1,59	2,51	3,72
18	1,35	1,40	1,62	2,55	3,78
19	1,37	1,43	1,64	2,59	3,84
20	1,40	1,45	1,67	2,63	3,90
21	1,42	1,47	1,69	2,67	3,96
22	1,44	1,49	1,72	2,71	4,02
23	1,46	1,51	1,74	2,75	4,07
24	1,48	1,53	1,77	2,79	4,13
25	1,50	1,60	1,79	2,82	4,19

f



ANEXO VII-B

Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos da Câmara Municipal.

<i>CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS</i>	VAGAS	NÍVEL
Vereador Presidente da Câmara Municipal	01	CS
Vereadores	LEI ESPECIFICA	CS
Diretor Executivo	01	CC - 01
Assessor da Presidência	01	CC - 02
Assessor Legislativo	01	CC - 02
Contador	01	CE - 05
Procurador	01	CE - 05
Secretario Legislativo	01	CE - 04
Assistente Administrativo	02	CE - 03
Auxiliar de Serviços Legislativos	01	CE - 02
Auxiliar de Serviços Gerais	01	CE - 01

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos – MT, 02 de julho de 2025.


JAMIS SILVA BOLANDIN
Prefeito Municipal