



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

**APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO**

14 132 121

SECRETÁRIO (a)

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreira e Remuneração (PCCR), organiza os cargos públicos do Poder Legislativo Municipal de Porto Murtinho – MS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º. Esta lei complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições pecuniárias, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I - estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;

II - Garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III - assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

**Capítulo I**  
**O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.**

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendido os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações são os constantes do Anexo I, Tabelas C, D e E.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

§ 2º Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função o exercício de direção e assessoramento superior e chefia intermediária, a titularidade de gerência administrativa, o assessoramento parlamentar com atribuições definidas nesta lei complementar e são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, constantes do Anexo I, Tabelas A e B.

Art. 4º. Para os efeitos deste Plano de Cargos Carreiras e Remuneração serão considerados:

I - Cargos: O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;

II - Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por lei complementar, com denominação própria e número certo.

III - Cargos de Provimento em Comissão: são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Imediato, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria.

IV - Cargos de Assessoramento Parlamentar: o conjunto de cargos de provimento em comissão destinado a prestar assessoramento direto e imediato aos parlamentares, os quais serão nomeados por ato próprio da Presidência da Câmara, mediante indicação dos respectivos vereadores, aos quais ficarão subordinados.

V - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público.

VI - Grupo Ocupacional: Conjuntos de cargos ou de funções estruturados nos termos do artigo 5º desta lei complementar.

VII - Categoria Funcional: agrupamento de cargos correlatos ou afins estruturados dentro de um determinado grupo ocupacional, nos termos do artigo 5º, desta lei complementar.

VIII - Vencimento: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referência que esteja contido.

IX - Remuneração: a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público.

X - Subsídios: valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens.

XI - Referência: menor divisão da carreira, correspondendo cada uma a um determinado vencimento.

XII - Padrão: conjunto de cargos com a mesma evolução de vencimento (Anexo II).

XIII - Progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra o servidor efetivo para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira, obedecido o critério da antiguidade, nos termos do artigo 22, § 1º, desta lei complementar;

XIV - Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei Complementar, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º A Câmara Municipal passa a ter a seguinte estrutura:

- I - Diretoria Geral;
- II – Diretoria de Administração e Finanças;
- III – Diretoria Jurídica;
- IV – Diretoria Legislativa;
- V – Controladoria Geral;
- VI – Assessoria de Gabinete da Presidência
- VII – Assessoria de Comunicação;
- VIII – Assessoria Especial da Presidência;
- IX – Assessoria Especial da Mesa Diretora;
- X – Assessoria Especial das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XI – Assessoria Técnica Legislativa;
- XII – Ouvidoria;
- XIII –Setor de Cerimonial;
- XIV – Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- XV – Setor de Recursos Humanos;
- XVI – Setor de Protocolo;
- XVII – Setor de Patrimônio e Serviços Gerais;
- XVIII – Chefia do Núcleo Legislativo;
- XIX – Chefia do Núcleo Orçamentário;

Art. 6º Compete a **Diretoria Geral**:

- I - Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno;
- II - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos;
- III - Participar e colaborar nas reuniões de elaboração e orientação de Programas Institucionais;
- IV - Coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

- V - Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição;
- VI - Efetuar o controle da agenda do Presidente;
- VII - Administrar demandas decorrentes da área de atuação;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 7º Compete a Diretoria de Administração e Finanças:**

- I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração, financeira, contábil e orçamentária;
- II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
- III - Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;
- IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- V - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 8º Compete a Diretoria Jurídica:**

- I - Realizar a defesa da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS em juízo e extrajudicial;
- II - Prestar serviços na área jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e às Diretorias;
- III - Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos em assuntos administrativos, pessoal e licitações;
- IV - Emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos e resoluções, dentre outros, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa;
- V - Revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
- VI - Prestar serviços ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- VII - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 9º Compete a Diretoria Legislativa:**

- I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades de apoio ao plenário, comissões, taquigrafia e controle documental dos processos legislativos;
- II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
- III - Colaborar com a Presidência na definição de estratégias de ação;
- IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- V - Administrar contratações referentes à área de atuação;
- VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§1º A Secretaria Geral do Processo Legislativo está subordinada a Diretoria Legislativa, cujas atividades serão submetida a permanente supervisão da Mesa Diretora e Diretoria Geral, compondo-se dos núcleos de apoio nas áreas da técnica legislativa e técnica orçamentária, com as seguintes atribuições:

- I - Núcleo de apoio técnico as Comissões Permanentes, Especiais, Processantes, Representações e Parlamentares de Inquiritos;
- II - Núcleo de apoio ao Processo Legislativo (técnica legislativa) e núcleo de apoio ao Processo Orçamentário;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

III – Núcleo de apoio ao parlamentar, revisão, elaboração e estudo de caso nas áreas da técnica legislativa e orçamentária;

§2º. As atividades que devem ser realizadas pelos servidores efetivos e comissionados da Secretaria Geral do Processo Legislativo não se limitam aos incisos I, II, III do caput, sendo essas especialmente organizadas por Ato da Mesa da Câmara.

Art. 10. Compete a **Controladoria-Geral** além daquelas disciplinadas pela Lei Complementar nº. 050/2016:

I - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

III - Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;

IV - Gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;

V - Prestar serviços a Presidência e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - Administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 11. Compete a **Assessoria de Gabinete da Presidência**:

I – assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II – recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III – organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV – articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V – articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora.

VI – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII – receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII – redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Diretoria Jurídica, quando necessário;

X – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

XI – confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12. Compete a Assessoria de Comunicação:**

I - Executar serviços de comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Transparência, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido;

II - Responder mensagens (eletrônicas e /ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo;

III – Assessorar a produção materiais informativos (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal;

IV - Organizar e manter arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens para o acervo da Câmara Municipal;

V - Organizar a divulgação dos dados e garantir a transparência das informações relacionadas ao Poder Legislativo;

VI - Manter atualizado o cadastro dos meios de comunicação;

VII - Atuar na elaboração e realização das solenidades, audiências e demais eventos públicos da Câmara Municipal, excetuando-se os de cunho legislativo, em consonância com a legislação de cerimonial vigente;

VIII - Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal.

IX - Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo;

X - Expedir ofícios referentes a convites recebidos pela Edilidade;

XI - Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades do Legislativo;

XII - Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

**Art. 13. Compete ao Assessoria Especial da Presidência:**

I - Desenvolver normas de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

II - Analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores;

III - Promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo, encaminhando ao Diretor Geral para análise e deliberação a respeito da sua pertinência e conveniência para apresentação à Mesa Diretora e à Presidência;

IV - Acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo efetuar o controle dos prazos, notadamente, em relação à



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

elaboração de atas, mantendo o Diretor informado acerca de eventual óbice ou descumprimento das disposições regimentais;

V - Opinar tecnicamente na condução da atividade legislativa desempenhada na Coordenação de Comissão;

VI - Acompanhar a tramitação das proposições nas mais variadas comissões, visando facilitar o acesso da Diretoria Legislativa e da Presidência às informações de caráter técnico;

VII - Prestar assessoria técnica ao Diretor Legislativo em assuntos relacionados à área;

VIII - Administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 14. Compete a Assessoria Especial da Mesa Diretora:**

I – Prestar assistência à Mesa Diretora, auxiliando os trabalhos da Presidência e do Secretário em qualquer assunto que envolva matéria legislativa;

II – Elaborar proposições ou assessorar os membros da Mesa Diretora na atividade de elaboração legislativa;

III – Realizar outras tarefas correlatas a área por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelos Membros da Mesa Diretora.

**Art. 15. Compete a Assessoria Especial das Comissões Permanentes e Temporárias:**

I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

III - Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

IV - Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V - Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

VI – Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

VII – Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

VIII - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

IX - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

X - Realizar outras tarefas correlatas a área por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 16. Compete a Assessoria Técnica Legislativa:**

I - Controlar o recebimento das proposições, distribuí-las e acompanhar a tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;

II - Estabelecer e apoiar os procedimentos das proposições nas Comissões Técnicas;

III - Prestar assessoria técnica, colaborando na instrução das proposições;

IV - Executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

comissões;

V – Colaborar na elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões;

VI - Manter o registro cronológico de evolução das fases de apreciação das proposições, bem como prestar informações sobre o andamento dos processos;

VII - Prestar assessoria ao Diretor Legislativo e demais técnicos em assuntos relacionados à área;

VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 17. Compete **Ouvidoria** da Câmara Municipal:

I - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

II - Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS;

III - Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

IV - Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades;

V - Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes;

VI - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VII - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VIII - Administrar contratações referentes à área de atuação;

IX - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 18. Compete ao **Chefia de Cerimonial**:

I - Desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos;

II - Planejar e coordenar os eventos em geral, desde a elaboração e entrega do convite ao público, preparação de roteiro, organização do espaço até o encerramento do evento;

III - providenciar a recepção às autoridades e convidados oficiais da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS;

IV - Manter atualizado o "mailing", contendo o máximo de informações possíveis das autoridades municipais, estaduais e federais, para uso da Câmara Municipal;

V - Manter o controle de títulos, medalhas e comendas concedidas, bem como o registro das personalidades agraciadas;

VI - Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos eventos promovidos;

VII - Acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, prestando-lhe as informações protocolares referente ao evento;

VIII- Elaborar nominata, obedecendo à precedência para o pronunciamento do Presidente, inclusive em eventos externos;

IX - Orientar o Presidente da Sessão ou mestre de Cerimônias na condução do evento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

- X - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;
- XI- Administrar contratações referentes à área de atuação;
- XII- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
- XIII - Conceber, executar e desenvolver projetos de atividades artísticas culturais para os servidores da Câmara e a sociedade;
- XIV – Assessorar eventos culturais nos espaços do Centro Cultural, através de teatro, música, literatura, cinema, artes plásticas, exposição e produzir conteúdo para divulgação;
- XV - Promover oficinas educativas voltadas para a promoção de debate sobre temas relacionados aos trabalhos da Casa Legislativa;

Art. 19. Compete a **Setor de Compras, Licitações e Contratos**:

- I - Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;
- II - Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de: licitações, contratos/convênios, compras, material e patrimônio;
- III - Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário;
- IV - Prestar auxílio as demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área;
- V - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - Elaborar e analisar os editais, contratos e convênios a partir do termo de referência, bem como emitir relatórios relacionados aos trabalhos desenvolvidos em observância às normas legais e dos estudos técnicos preliminares;
- VII - Controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;
- VIII - Criar e manter atualizado o cronograma físico- financeiro dos contratos/convênios com os termos aditivos e apostilamentos;
- IX - Fiscalizar a contratada/conveniada quanto às condições de habilitação e qualificação;
- X - Promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;
- XI - Acompanhar o pagamento dentro do prazo, comunicando a supervisão responsável sobre qualquer problema detectado na prestação do serviço;
- XII - Comunicar a área financeira sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento, a partir da notificação do fiscal do contrato;
- XIII - Enviar os contratos/convênios para assinatura, publicação e inserção nos órgãos oficiais de controle;
- XIV - Orientar os supervisores na execução e fiscalização dos contratos/convênios, efetuando o controle e o acompanhamento da garantia dos mesmos;
- XV- Fornecer suporte técnico às atividades da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI - Encaminhar matérias para publicação relativas a licitações e contratos/convênios em jornais, portais e diários oficiais;
- XVII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 20. Compete ao **Setor de Recursos Humanos**:

- I - Planejamento e políticas de Recursos Humanos;
- II - Definição de cargos e políticas;
- III - Recrutamento de pessoas;
- IV - Seleção de pessoas;
- V - Admissão de pessoas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

- VI - Remuneração;
- VII - Incentivos e benefícios;
- VIII - Treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- IX - Avaliação do desempenho;
- X - Higiene, segurança e qualidade de vida.

**Art. 21. Compete ao Setor de Protocolo:**

- I - Registrar toda a correspondência recebida e expedida;
- II - Executar o registro eletrônico ou manual dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
- III - Prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;
- IV - Promover o registro, no sistema de informações, das respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara;
- V - Executar outras atividades correlatas a área do setor de protocolo.

**Art. 22. Compete ao Setor de Patrimônio e Serviços Gerais:**

- I - Supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal;
- II - Realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza e manutenção, informando à Coordenação;
- III - Executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal;
- IV - Supervisionar, controlar e fiscalizar a gestão de contrato de prestação de serviço de terceirização de mão de obra de acordo com o seu objeto;
- V - Prestar auxílio a chefia imediata, em assuntos relacionados à área;
- VI - Executar e controlar procedimentos de aquisição, cadastramento e baixa de materiais de consumo;
- VII - Avaliar e controlar o estoque de bens patrimoniais na condição de inservível ou inadequado;
- VIII - Controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- IX - Controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- X - Executar, controlar e autorizar os procedimentos de aquisição, tombamento, alocação, transferência de móveis e utensílios, recuperação, manutenção, deslocamento e baixa de bens e equipamentos patrimoniais móveis da Câmara Municipal;
- XI - Zelar pela guarda e conservação dos patrimônios e materiais, realizando inventários e inspeções na Câmara;
- XII - prestar serviços ao Diretor Geral em assuntos relacionados à área;
- XIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Art. 23. Compete ao Núcleo Legislativo e Técnica Legislativa:**

- I - prestar apoio ao vereador e ao seu assessoramento acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisão, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto as iniciativas legislativas;
- II - analisar e planejar, propondo temas para as iniciativas legislativa do Presidente da Mesa Diretora, Comissões e vereadores;
- III - coordenar todas as atividades relacionadas a técnica legislativa;
- IV - auxiliar na elaboração de projeto de lei, ordinário e complementar e nos demais atos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

normativos, tais como, projeto de resolução, de decreto legislativo e proposta de emenda à lei orgânica;

V – acompanhar as matérias legislativa em tramitação no processo legislativo, prestando informações da legalidade de acordo com a constitucionalidade do ato normativo;

VI – organizar e editar o parecer das matérias legislativa após pronunciamentos das comissões permanentes e demais, podendo para isso organizar um estudo de caso;

VII – organizar e realizar interlocução das comissões permanentes e demais, de acordo com orientação do Presidente, da Mesa Diretora, Diretor – Geral e Legislativo;

VIII – atender as prioridades da Mesa Diretora, Presidente e demais vereadores dando atendimento devido as demandas que geram resultados para os municípes;

IX – prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas demandas captadas pelo Diretor Legislativo nas questões de sua área de atuação ou conhecimento;

X – proceder com avaliação por meio de relatórios, a fim de apresentar sugestões para subsidiar a atividade de fiscalização do vereador;

XI – promover treinamento de pessoal, principalmente os assessores de vereadores em relação a técnica legislativa;

XII – executar outras atividades correlatas a área por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior que possam contribuir com a rotina de forma positiva com o trabalho da técnica legislativa.

**Art. 24. Compete ao Núcleo Legislativo Orçamentário:**

I - prestar apoio ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões, vereadores e assessores acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisão, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto aos instrumentos de orçamento público municipal;

II - pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar os parlamentares em relação as peças do orçamento público quando a forma de fiscalização da execução orçamentária do Município;

III – coletar e apurar as informações de demonstrativos da execução do orçamento do município gerando relatórios informativos para os parlamentares e principalmente para as Comissões, especial de orçamento e a permanente;

IV – averiguar os resultados dos programas de trabalho das peças que compreendem o orçamento municipal a fim de contribuir com o treinamento de pessoal promovendo os estudos técnicos, juntamente com os diretores do Poder Legislativo;

V – Atender ao Presidente, Mesa Diretora e demais vereadores em suas consultas sobre o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assim como analisar a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Poder Executivo Municipal;

VI – realizar os estudos das matérias orçamentárias do município, apresentando sugestões de alterações por meio de relatórios;

VII – elaborar os parecer das matérias orçamentária, após pronunciamentos das Comissão de Finanças e Orçamento e outras;

VIII – atender as demandas de aperfeiçoamento da técnica orçamentária promovida pelo Presidente, Diretor – Geral, Diretor Legislativo, elaborando estudos técnicos e divulgando-os por meio de minutas ou fluxos de tramitação das emendas aos projetos de leis de orçamento;

IX – promover a revisão constantes por meio de estudos e análise das peças do orçamento municipal a fim de contribuir com o aperfeiçoamento do processo orçamentário, auxiliando aos vereadores e assessores;

X – planejar e orientar as atividades no campo do orçamento público, ajudando nas demandas da busca de captação de recursos para o município por meio de emendas parlamentares;

XI – realizar constantes treinamento de assessores dos vereadores a fim de transmitir



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

informações sob os instrumentos do orçamento público;  
XII - executar outras atividades correlatas a área de orçamento por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior que possam contribuir com a rotina de forma positiva com o desenvolvimento dos trabalhos da técnica orçamentária.

**TÍTULO III  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Art. 25. Os cargos de provimento efetivo constantes desta lei complementar serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Grupo Ocupacional II (Anexo I - Tabelas C, D e E).

Art. 27. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante lei complementar, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 28. Em caso de extinção de cargo ou declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 29. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação autorizada pela Constituição Federal;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - A aptidão física e mental;

VII - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

Parágrafo único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei Complementar.

Art. 30. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar no edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298 de 20/12/1999.

Art. 31. Os provimentos dos cargos integrantes desta lei complementar serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Parágrafo Único. Deverão constar dessa solicitação:

- I - Denominação e vencimento do cargo e função;
- II - Quantitativo dos cargos e funções a serem providos;
- III - Justificativa para solicitação do provimento;
- IV - Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V - Indicação da dotação orçamentária.

**SUBSEÇÃO ÚNICA  
DO CONCURSO PÚBLICO**

Art. 32. O concurso Público será de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em edital.

§1º Nos concursos públicos, a inscrição do candidato poderá estar condicionada ao pagamento do valor fixado no edital.

§2º O concurso público, que poderá abranger diferentes cargos, mencionará sempre o número de vagas a serem preenchidas e terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, nos termos do art. 37, III, da Constituição Federal.

§3º Todas as condições do concurso serão fixadas em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município.

§4º Fica assegurada a participação de 1 (um) representante das respectivas classes sindicais, com base municipal, nos concursos públicos municipais.

§5º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado, nos termos do art. 37, IV, da Constituição Federal.

§6º Havendo vaga, o servidor em disponibilidade será imediatamente aproveitado.

Art. 33. O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 34. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultado final, homologação do concurso, nomeação ou não nomeação, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

Art. 35. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, conforme regulamento específico.

**SEÇÃO II  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**SUBSEÇÃO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão integrantes dos Grupos Ocupacionais I - Categorias Funcionais I - são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal (Tabelas A, Anexo I), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional I (Tabela A - Anexo I) serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigida, e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara, que atendam aos requisitos exigidos.

§ 2º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 37. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo do Presidente da Câmara Municipal.

II - a pedido dos vereadores, se ocupante de cargo do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II.

III - a pedido do próprio servidor.

**SUBSEÇÃO II  
DOS CARGOS DE ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR**

Art. 38. Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II - são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal (Tabela B - Anexo I), destinando-se apenas às atribuições de assessoria do gabinete parlamentar.

§ 1º. O ocupante de cargo em comissão do Grupo Ocupacional I - Categoria Funcional II (Tabela B, Anexo I), será nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação e solicitação do vereador ao qual ficará subordinado, escolhido entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, e quando exigido, com escolaridade mínima de ensino fundamental.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

§ 3º A subordinação mencionada no §1º abrangerá o controle da frequência e desempenho das funções dos servidores ocupantes desses cargos.

**CAPÍTULO II  
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Art. 39. O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II, desta lei complementar.

§ 1º A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro das mesmas classes e carreira, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta no Anexo II desta Lei Complementar, sendo incorporado, para todos os efeitos, no seu vencimento.

§ 2º Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18, sendo que a mudança de referência dos servidores do quadro efetivo nomeados anteriormente acontecerá na data de publicação desta lei complementar, reenquadrando-os na referência a qual pertença cada servidor seguindo a evolução do seu tempo de serviço.

Art. 40. A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

Art. 41. Após a progressão funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 42. Para fins de progressão funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

- I- Para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS;
- II - Para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;
- III- Para tratar de assunto de interesse particular;
- IV - Por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;
- V - Licença para acompanhar cônjuge;
- VI - Faltas não justificadas;

**TÍTULO IV  
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

**CAPÍTULO I  
DOS VENCIMENTOS**

Art. 43. O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados no Anexo II para os cargos de provimento efetivo constantes das Tabelas C, D e E



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

do Anexo I e nas Tabelas A e B do Anexo I para os cargos em comissão.

**CAPÍTULO II  
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 44. Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei complementar.

Art. 45. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

**SEÇÃO I  
DAS INDENIZAÇÕES**

Art. 46. Constituem indenizações ao servidor:

- I - Diárias;
- II - Vale Alimentação.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento próprio.

**SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS**

Art. 47. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§ 3º O servidor que, por qualquer motivo, receber diária e não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no §3º.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

**SUBSEÇÃO II  
VALE ALIMENTAÇÃO**

Art. 48. Conceder-se-á indenização de vale alimentação, cujo benefício será mensalmente ao servidores públicos da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, conforme regulamentação própria.

**SEÇÃO II  
DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 49. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I - Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão;
- II - Gratificação natalina;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- V - Adicional noturno;
- V - Adicional de férias;
- VI - Incentivo à capacitação.

**SUBSEÇÃO I  
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 50. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

- I - Pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à capacitação, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo;
- II - Pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**SUBSEÇÃO II  
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Art. 51. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

Art. 52. A gratificação natalina será paga até o dia 19 (dezenove) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser paga em duas parcelas anuais.

Art. 53. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 54. A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

pecuniária.

**SUBSEÇÃO III  
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 55. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo à Câmara Municipal e 5% (cinco por cento) nos demais, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

§ 1º O servidor efetivo fará jus ao adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§ 2º O servidor efetivo contará, para efeito do adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de contratado, mesmo que tenha havido interrupção.

§ 3º Aplica-se ao aproveitamento e a reversão a retomada da contagem a partir do reinício do exercício do cargo efetivo.

**SUBSEÇÃO IV  
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 56. O serviço extraordinário só será devido ao servidor submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Art. 57. Serão devidos idênticos adicionais ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, atendidos os mesmos requisitos e limites previstos no parágrafo único do artigo 63 desta lei complementar, desde que haja controle de jornada.

**SUBSEÇÃO V  
DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 58. O serviço noturno, prestado por servidor em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo é o previsto no artigo 56.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

SUBSEÇÃO VI  
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 59. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

SUBSEÇÃO VII  
DO ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

Art. 60. O adicional de incentivo à capacitação tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor efetivo e será devido àqueles que obtiverem escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

§ 1º O adicional de incentivo à capacitação previsto no caput deste artigo, será concedido até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento base, mediante comprovação por certificado com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas ou diploma registrado no órgão competente, permitido a cada período não inferior a 03 (três) anos.

§ 2º A concessão do adicional será devida a partir do mês seguinte ao deferimento do pedido pela autoridade competente.

§ 3º Somente será devido o adicional de incentivo à capacitação se o curso realizado tiver afinidade com as atividades exercidas pelo servidor no cargo de lotação.

CAPÍTULO III  
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 61. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§1º A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

§2º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias, bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 62. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

I - À existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - À autorização específica nas leis da LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - Ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 63. Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS.

TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 65. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais Porto Murtinho – MS (Lei Complementar 001, de 06 de maio de 1991 ou outra que venha a substituí-la).

Art. 66. As atribuições dos cargos constantes dos Anexos III, IV E V serão sempre criadas por lei complementar.

Art. 67. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida no Anexo I desta lei complementar, podendo, a critério do Presidente, e em caráter excepcional, ser fixada jornada inferior.

Art. 68. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta lei complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Porto Murtinho/MS.

Art. 69. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo constantes do Grupo Operacional II - Categoria Funcional III e IV da Tabelas G e H, respectivamente.

Parágrafo único. Os cargos de provimento efetivo mencionados no caput deste artigo, serão definitivamente extintos quando declarados vagos pela aposentadoria, pelo falecimento, pela exoneração ou pela demissão daquele que estiver exercendo o respectivo cargo.

Art. 70. Altera a nomenclatura dos cargos de Agente Legislativo símbolo CSAD 3, Recepcionista/Telefonista símbolo CSAD 3, Zelador ASG símbolo CSAD 4, Copeira Símbolo CSAD 4, para Auxiliar de Serviços Diversos – Padrão II, de conformidade e constantes do Anexo II desta lei complementar.

Art. 71. Revoga o artigos 11, 12, 14 e 16, inciso I da lei complementar municipal nº. 050, de 13 de novembro de 2016.

Art. 72. Altera a redação do artigo 13, inciso II da lei complementar municipal nº. 050, de 13 de novembro de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO**

"Art. 13"

...

II – Auditoria Interna, composta por quadro técnicos efetivos ;

..

Art. 73. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos em 1 de janeiro de 2022, revogadas as disposições da Lei Municipal nº. 1.398, de 22 de janeiro de 2009; Lei nº. 1.480, de 18 de novembro de 2011; Lei nº. 1.597, de 02 de março de 2016.

Porto Murtinho – MS, 17 de novembro de 2021.

  
**ELBIO DOS SANTOS BALTA**  
Presidente

**HELTON BENITEZ DA GRAÇA**  
Vice-Presidente

  
**VERA REGINA G. M. HEYN**  
1º Secretária



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ANEXO I

TABELA – A  
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
CATEGORIA FUNCIONAL I – CARGOS DE CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR

SÍMBOLO	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-1	01	DIRETOR GERAL	8.000,00	40	Ensino Superior
DAS-2	01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	6.000,00	40	Ensino Superior
DAS-2	01	DIRETOR LEGISLATIVO	6.000,00	40	Ensino Superior
DAS-2	01	DIRETOR JURÍDICO	6.000,00	40	Ensino Superior
DAS-3	02	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	3.500,00	40	Ensino Superior
DAS-3	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3.500,00	40	Ensino Superior
DAS-3	01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	3.500,00	40	Bacharel em Direito
DAS-3	01	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	3.500,00	40	Ensino Médio
DAS-3	01	ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	3.500,00	40	Ensino Médio
DAS-3	04	ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES	3.500,00	40	Ensino Médio



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

TABELA - B  
GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
CATEGORIA FUNCIONAL II - CARGOS DE ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

SÍMBOLO	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
AGP-1	11	ASSESSOR PARLAMENTAR	2.000,00	40	Ensino Fundamental

TABELA - C  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL III - CARGO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
ADM	III	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	Ensino Médio na área
ADM	III	02	TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	40	Ensino Médio
ADM	III	05	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	Ensino Médio
ADM	III	02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio
ADM	III	01	MOTORISTA	40	Ensino Médio com CNH AB

TABELA - D  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL IV - CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES

SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
SAX	I	05	VIGIA	40	Ensino Fundamental
SAX	II	04	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	Ensino Fundamental

TABELA - E  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL V - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
TNS	IV	01	INTÉRPRETE DE LIBRAS	40	Curso Superior Completo com Habilitação Específica



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

					na área de atuação, Certificação conferida por exame Prolibras/MEC- Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras - Língua Portuguesa e Curso de Instrutor de Libras ou Assistente Educacional de Libras, promovido por instituição reconhecida.
TNS	IV	01	ANALISTA JURÍDICO	40	Bacharel em Direito
TNS	IV	01	PSICÓLOGO	20	Ensino Superior em Psicologia e registro no órgão de classe competente.
TNS	V	01	PROCURADOR JURÍDICO	40	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
TNS	V	01	CONTADOR	40	Ensino superior e registro no órgão de classe competente.
TNS	V	01	CONTROLADOR INTERNO	40	Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito.

TABELA - F  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL VI - CARGOS EM CONFIANÇA

SÍMBOLO	QTDE	FUNÇÃO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
FG	01	CONTROLADOR GERAL	ATÉ 100%	40	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
FG	01	CHEFE DE OUVIDORIA	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DE CERIMONIAL	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

FG	01	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DE PROTOCOLO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DO NÚCLEO LEGISLATIVO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DO NÚCLER O ORÇAMENTÁRIO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo
FG	01	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	ATÉ 100%	40	Ensino Médio completo

TABELA - G  
EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL IV - CARGOS DE SERVIÇOS AUXILIARES

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	QUANTIDADE	CH
SAX	CONTÍNUO	I	01	40
SAX	VIGIA	I	02	40
SAX	JARDINEIRO	I	01	40

TABELA - H  
EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
GRUPO OCUPACIONAL II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL III - CARGO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SÍMBOLO	CARGO	PADRÃO	QUANTIDADE	CH
ADM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	III	01	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

PADRÃO	REFERÊNCIAS																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.571,05	R\$ 1.602,47	R\$ 1.634,52	R\$ 1.667,21	R\$ 1.700,56	R\$ 1.734,57	R\$ 1.769,26	R\$ 1.804,64	R\$ 1.840,74	R\$ 1.877,55	R\$ 1.915,10	R\$ 1.953,40	R\$ 1.992,47	R\$ 2.032,32	R\$ 2.072,97	R\$ 2.114,43	R\$ 2.156,71	R\$ 2.199,85
II	R\$ 2.650,80	R\$ 2.703,82	R\$ 2.757,89	R\$ 2.813,05	R\$ 2.869,31	R\$ 2.926,70	R\$ 2.985,23	R\$ 3.044,94	R\$ 3.105,83	R\$ 3.167,95	R\$ 3.231,31	R\$ 3.295,94	R\$ 3.361,86	R\$ 3.429,09	R\$ 3.497,67	R\$ 3.567,65	R\$ 3.638,98	R\$ 3.711,76
III	R\$ 3.070,50	R\$ 3.080,91	R\$ 3.142,53	R\$ 3.205,38	R\$ 3.269,49	R\$ 3.334,88	R\$ 3.401,57	R\$ 3.469,61	R\$ 3.539,00	R\$ 3.609,78	R\$ 3.681,97	R\$ 3.755,61	R\$ 3.830,72	R\$ 3.907,34	R\$ 3.985,49	R\$ 4.065,20	R\$ 4.146,50	R\$ 4.229,43
IV	R\$ 4.307,89	R\$ 4.394,05	R\$ 4.481,93	R\$ 4.571,57	R\$ 4.663,00	R\$ 4.756,26	R\$ 4.851,38	R\$ 4.948,41	R\$ 5.047,38	R\$ 5.148,33	R\$ 5.251,29	R\$ 5.356,32	R\$ 5.463,45	R\$ 5.572,72	R\$ 5.684,17	R\$ 5.797,85	R\$ 5.913,81	R\$ 6.032,09
V	R\$ 5.800,50	R\$ 5.916,51	R\$ 6.034,84	R\$ 6.155,54	R\$ 6.278,65	R\$ 6.404,22	R\$ 6.532,31	R\$ 6.662,95	R\$ 6.796,21	R\$ 6.932,13	R\$ 7.070,78	R\$ 7.212,19	R\$ 7.356,44	R\$ 7.503,57	R\$ 7.653,64	R\$ 7.806,71	R\$ 7.962,84	R\$ 8.122,10



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
MOTORISTA	Dirigir os veículos da frota do Poder Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando imediato conhecimento aos seu superior de qualquer irregularidade que verifique; Zelar pela manutenção do veículo; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Desempenhar outras atividades correlatas.
ANALISTA JURÍDICO	Atividades de nível superior envolvendo, dentre outras, prestar consultoria ou assessoramento direto às Comissões, Departamentos da Assessoria Jurídica, Procuradoria e Controladoria ou à Administração por determinação superior; elaborar trabalhos sobre outras matérias, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos, Promover estudos e pesquisas, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Assessorar os Vereadores em assuntos que digam respeito ao mandato legislativo quando solicitado; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse do Poder Legislativo; Regularizar e manter o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e Orçamentos de modo que o texto jurídico esteja sempre atualizado para consultas internas, externas e no site da Câmara, Elaborar notas Técnicas opinativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; Elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de pronunciamentos e de relatórios técnicos sempre que solicitado, realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
	Traduzir, na forma escrita ou oral, textos e imagens de qualquer natureza, da linguagem



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

INTÉRPRETE DE LIBRAS	falada para LIBRAS e vice-versa, considerando as variáveis culturais bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público alvo; Interpretar oralmente e em LIBRAS, de forma simultânea ou consecutiva, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; De forma simultânea ou consecutiva, interpretar ou traduzir da linguagem falada para LIBRAS e vice-versa, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes, matérias jornalísticas, documentários, quadros informativos, entrevistas e outros conteúdos produzidos junto ao Agente de Comunicação e Imprensa da Câmara Municipal; Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; Preparar e organizar todas as atividades cerimoniais ou não relacionadas a atos, sessões ordinárias, sessões solenes, recepções e demais eventos ou atividades desenvolvidas, assessorando o Agente de Comunicação e Imprensa, no âmbito da Câmara Municipal, em seu espaço físico ou como fora dele, quando couber; Conhecimentos de informática; Estar à disposição da Câmara Municipal sempre que convocado pelo Presidente ou Diretor Geral; Participar e atuar em todas as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e quando convocado; Produzir vídeos, documentários e demais materiais do município, vedando a promoção exclusiva de agente público; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CONTROLADOR INTERNO	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
PROCURADOR JURÍDICO	<p>O Procurador Jurídico tem a primazia de defender e representar o Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais e no Juizado Especial, representando ainda o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Cíveis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas. Será da responsabilidade da Procuradoria as trocas de informação e atendimento de solicitação de todos os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União. O parecer da Procuradoria é indispensável no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário; Eventualmente quando solicitado o Procurador Jurídico emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
CONTADOR	<p>Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas.</p>
	<p>Manter o controle das correspondências; manter o arquivo da Câmara; controlar a saída de material de consumo, executar serviços de digitação; executar os serviços de xerox; executar outras tarefas de apoio administrativos ao seu cargo; exercer atividades de técnica legislativa de execução e assessoramento aos vereadores, as comissões permanentes e especiais, elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ASSISTENTE LEGISLATIVO	legislativa; executar atividades legislativa diversificadas, realizar análise das diversas proposições legislativas, em especial os projetos de leis ordinário e complementar e demais documentos legislativo; elaborar os relatórios, bimestral, semestral ou anual do processo legislativo; realizar atividades que envolvam a assistência à comissões permanentes; encarregar-se do controle e tramitações de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais processos ou expedientes em trâmite na Câmara Municipal; realizar estudos e promover minutas de orientação dos projetos de lei do orçamento Municipal, tais como Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como plano de governo da gestão; realizar estudos técnicos nas áreas do orçamento do Município para subsidiar a elaboração de projetos de emendas impositivas individuais dos vereadores; executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Executar serviços administrativos e de informática e apoio aos setores administrativo. Promover a limpeza dos móveis das salas da Câmara, arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos, executar outros serviços ao seu cargo. Serviços de recepção de pessoas, protocolo e telefonistas e apoio administrativos, zelar pelos utensílios da cozinha, promover a limpeza dessa, executar atividades de fazer, chás, suco e café em horários pré-determinado, recolher os materiais de utensílios da cozinha, servir autoridades e visitantes, durante as sessões, executar outras tarefas; Auxiliar nos serviços administrativos e do legislativo e no atendimento ao público; receber e protocolar os documentos variados entregue a Câmara Municipal; cumprir os despachos de proposições legislativa e registrar os prazos legais; redigir informações para auxiliar os relatórios do processo legislativo, contábil e patrimonial; executar trabalhos de digitação relativos aos diversos expedientes dos trabalhos do processo legislativo, principalmente nos ambientes informatizado; realizar outras atividades legislativa, assim como as administrativas.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Preparar e elaborar o Orçamento Câmara Municipal, dentro dos prazos legais; realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, e recebimento. elaborar as estimativas de impacto



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>orçamentário/financeiro. Classificar e registrar as despesas conforme o plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios: fixação, programação, licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento. Realizar, revisar e controlar a execução orçamentária. Registrar, controlar o recebimento dos duodécimos, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação empenho. Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, serviços de terceiros, alienação de bens, . Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos. Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação. Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.</p>
CONTÍNUO	<p>Executar serviços de entregas, buscas e pagamentos externos; prestar todo apoio necessário à Administração da Câmara, quando solicitado.</p>
JARDINEIRO	<p>Zelar pelo jardim da Câmara, durante seu trabalho, cultivando plantas ornamentais e executar outros serviços relacionados com a função de jardineiro.</p>
PSICÓLOGO	<p>Atender os servidores da Câmara Municipal nos atendimentos psicológicos relacionados ao trabalho e outros problemas clínicos; Realizar atividades correlatas.</p>
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	<p>Auxiliar nas inspeções e auditorias internas, verificando a situação patrimonial e financeira, através dos livros contábeis, fiscais e comerciais, documentos e controles diversos, visando o cumprimento das normas e procedimentos da Câmara Municipal. Auxiliar nas funções de Controle Interno, quando do cumprimento das funções legais; Realizar outras atividades correlatas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral sob determinação do chefe imediato do departamento responsável em que estiver lotado; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
VIGIA	<p>Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara, Vigiar as dependências da Câmara, registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua segurança; cuidar quanto a incêndios e furtos; executar outros mandados de vigilância.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
DIRETOR JURÍDICO	<p>Exercer a chefia da Diretoria Jurídica da Câmara Municipal, prevalecendo o seu posicionamento nas questões de competência; editar atos para o regular funcionamento da primeira; assessorar, garantida sua independência funcional, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.</p>
DIRETOR GERAL	<p>Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criando métodos, planejando atividades, organizando o funcionamento dos vários setores da instituição, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações. Planejar, organizar e controlar as atividades Casa Legislativa, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas. Ter boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.</p>
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<p>Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria de Finanças, planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias no órgão legislativo; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens</p>
DIRETOR LEGISLATIVO	<p>A Diretoria Legislativa é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Presidente na Câmara; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara; coletar dados para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; e gerenciar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente.
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades dessa e distribuí-las à imprensa para divulgação; acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do poder Legislativo visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna; promover o relacionamento entre a instituição e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa; desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas, recepcionar autoridades, atender ao público em geral, organizar agenda, audiências, reuniões e entrevistas com o Presidente, participar quando solicitado, de reuniões com autoridades, reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e de Comissões, redigir informações e documentos simples, ofícios, cartas, atas, transmitir comunicados ao Presidente da Câmara, executar outras atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência;
	Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes e temporárias do Poder



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

<p>ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO</p>	<p>Legislativo; Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios, atas e documentos requeridos pelos Membros das Comissões; Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres para deliberações; Organizar os documentos e arquivos das proposições que tramitam nas comissões; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões e transcrição de Atas e agendamento de reuniões; Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA</p>	<p>Prestar assessoramento a Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos; Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora; Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa; Prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais; Realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; Desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES</p>	<p>Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e</p>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
CONTROLADOR GERAL	Direção, supervisão, organização e acompanhamento dos trabalhos e processos da Controladoria Interna; Análise prévia e final, conclusiva, dos processos e dos procedimentos relacionados à Controladoria Interna; Edição de atos normativos de regulamentação de procedimentos internos e rotinas; Gerenciar as atividades de auditoria e controladoria da unidade de controle central da Câmara Municipal de Porto Murtinho; Prestar atendimento e orientação aos setores da Câmara Municipal, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal; Supervisão superior e fiscalização das atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bemestar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.
CHEFE DA OUVIDORIA	Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Dourados; Propor à Presidência audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade; Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades; Encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, Ministério Público ou outras unidades competentes; Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos; Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; Administrar contratações referentes à área de atuação
CHEFE DE CERIMONIAL	Desempenhar todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal, sob a orientação direta do Cerimonialista.
	Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às licitações. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do departamento. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Diretor Financeiro, no que couber. Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do departamento, considerando as mudanças normativas e da legislação. Acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação. Assessorar o Diretor Administrativo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados. Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação. Acompanhar a execução contratual junto às unidades administrativas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão. Fornecer apoio técnico-logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços. Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades administrativas. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência. Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição. Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade. Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	Coordenar as atividades do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, verificando documentações de admissões, análise de folhas de pagamentos, encaminhamento de documentações ao Tribunal de Contas relacionados ao quadro de pessoal; Realizar atividades correlatas.
CHEFE DE PROTOCOLO	Supervisionar e coordenar o registro, controle e a distribuição de correspondências expedidas e recebidas; Planejar e organizar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos; Planejar e orientar a elaboração documental e informativo; Planejar e supervisionar os processos de digitalização da documentação destinada ao arquivo; Orientar sobre a classificação, seleção e descrição dos documentos para fins de localização e conservação; Desempenhar outras atividades correlatas.
	Coordenar as atividades do Núcleo Legislativo; Apoio ao vereador e ao seu assessoramento acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisão, na formulação da gestão política do



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

CHEFE DO NÚCLEO LEGISLATIVO	mandato e na decisão quanto as iniciativas legislativas; Analisar e planejar, propondo temas para as iniciativas legislativa do Presidente da Mesa Diretora, Comissões e vereadores; Coordenar todas as atividades relacionadas a técnica legislativa; Exercer atividades correlatas.
CHEFE DO NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO	Coordenar as atividades do Núcleo Orçamentário; Prestar apoio ao Presidente, Mesa Diretora, Comissões, vereadores e assessores acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisão, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto aos instrumentos de orçamento público municipal; pesquisar, analisar, planejar, propor e auxiliar os parlamentares em relação as peças do orçamento público quando a forma de fiscalização da execução orçamentária do município; coletar e apurar as informações de demonstrativos da execução do orçamento do município gerando relatórios informativos para os parlamentares e principalmente para as Comissões, especial de orçamento e a permanente; veriguar os resultados dos programas de trabalho das peças que compreendem o orçamento municipal a fim de contribuir com o treinamento de pessoal promovendo os estudos técnicos, juntamente com os diretores do Poder Legislativo; Atender ao Presidente, Mesa Diretora e demais vereadores em suas consultas sobre o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA, assim como analisar a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Poder Executivo Municipal; realizar os estudos das matérias orçamentárias do município, apresentando sugestões de alterações por meio de relatórios; elaborar os parecer das matérias orçamentária, após pronunciamentos das Comissão de Finanças e Orçamento e outras; atender as demandas de aperfeiçoamento da técnica orçamentária promovida pelo Presidente, Diretor – Geral, Diretor Legislativo, elaborando estudos técnicos e divulgando-os por meio de minutas ou fluxos de tramitação das emendas aos projetos de leis de orçamento; promover a revisão constantes por meio de estudos e análise das peças do orçamento municipal a fim de contribuir com o aperfeiçoamento do processo orçamentário, auxiliando aos vereadores e assessores; planejar e orientar as atividades no



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO

	<p>campo do orçamento público, ajudando nas demandas da busca de captação de recursos para o município por meio de emendas parlamentares; Realizar outras atividades correlatas.</p>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p>Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.</p>
CHEFE DE PATRIMÔNIO	<p>Supervisionar o serviço de limpeza nas dependências da Câmara Municipal; Realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza e manutenção, informando à Coordenação; Executar os serviços de copa, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nas unidades da Câmara Municipal; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da instituição, identificar com plaquetas todos os bens patrimoniais, elaborar relatórios de disposição e responsabilidade pela guarda dos bens por seus usuários, elaborar relação de inventário, executar e acompanhar aquisições e baixas de bens; realizar outras atividades correlatas.</p>