

# **LEI Nº 4.548 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2023**

*(Publicada no Diário Oficial Municipal n. 4097, de 23 de fevereiro de 2023 e atualizada até a Lei n. 4.719, de 09 de dezembro de 2025)*

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Ponta Porã e dá outras providências.

Autoria: Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

A Câmara Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, aprovou, e eu, Eduardo Esgaib Campos, Prefeito, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

## **TÍTULO I – DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ponta Porã, fundamentado nos seguintes princípios:

- I – Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- II – Legalidade e segurança jurídica;
- III – Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional; e
- IV – Reconhecimento e valorização do servidor público pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho

profissional.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal tem por finalidade, democratizar as oportunidades de crescimento e de desenvolvimento funcional, além de incentivar a qualificação e reconhecer a eficiência do servidor.

**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.

## **CAPÍTULO II – DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 4º** São adotados, para fins desta Lei os seguintes conceitos básicos:

**I – Cargo de Provimento Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

**II – Cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

**III – Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos em Lei;

**IV – Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

**V- Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

**VI – Cargo de Provimento em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento;

VII – **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei;

VIII – **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

IX – **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui às situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

X – **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XI – **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XII – **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XIII – **Enquadramento:** é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei.

### ***CAPÍTULO III – DOS CARGOS EFETIVOS***

**Art. 5º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ponta Porã – MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos:

I – Grupo de Cargos de Nível Fundamental;

II – Grupo de Cargos de Nível Médio;

III – Grupo de Cargos de Nível Médio-Técnico;

IV – Grupo de Cargos de Nível Superior.

**Parágrafo único.** Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura serão identificados no Anexo I desta Lei.

**Art. 6º** Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Legislativo no ato de provimento inicial no cargo.

**Parágrafo único.** O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes desta Lei discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondentes e a sua carga horária.

**Art. 7º** São requisitos para o provimento nos cargos que integram o presente PCCR:

I – Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no edital do concurso para os cargos de nível superior;

II – Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido em edital do concurso;

§ 1º O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.

§ 2º O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§ 3º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

## **CAPÍTULO IV – DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 8º** Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§ 1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§ 2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§ 3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

§ 4º 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. 9º** 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 em edital.

**Parágrafo único.** Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal Nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/1999.

**Art. 10.** O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

**Parágrafo único.** O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função.

**Art. 11.** Sempre que julgar necessário, para adequação à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá mediante Lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

**Art. 12.** Em caso de extinção de cargo ou declarada a sua desnecessidade, aplica-se o disposto no §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

## **CAPÍTULO V – DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 13.** Os cargos que compõe o Grupo ocupacional de Direção, Gerência e Assessoramento agrupam-se pela natureza de suas atribuições e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

§ 1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos em comissão são destinados a habilitados em curso de nível superior e que tenham notórios conhecimentos técnicos para seu exercício.

§ 3º O ocupante de cargo em comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º São privativos dos servidores efetivos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da Câmara Municipal do serviço administrativo.

**Art. 14.** O servidor público nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

## **CAPÍTULO VI – DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 15.** O servidor nomeado em virtude de aprovação em

concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

**Art. 16.** A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos seguintes fatores:

- I – idoneidade moral;
- II – responsabilidade e iniciativa;
- III – assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV – aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V – eficiência e produtividade.

§ 1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Câmara Municipal, definidas em comissão paritária, com representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 2º A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

**Art. 17.** O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I – licença maternidade à gestante e adotante;
- II – licença paternidade;
- III – ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV – férias;

V – para servir a júri, para estudo ou missão oficial;

VI – licenças para tratamento da própria saúde;

VII – licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§ 1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao período da avaliação.

§ 2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

**Art. 18.** Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§ 1º O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referente aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável no legislativo municipal, ou exonerado do cargo.

§ 2º Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§ 3º A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

## **TÍTULO II – DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

### ***CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

#### ***SEÇÃO I – DAS MODALIDADES***

**Art. 19.** O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de

crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

I – Progressão horizontal – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;

II – Promoção vertical – movimentação na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

**Parágrafo único.** O servidor concorrerá à promoção vertical e à progressão horizontal somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

**Art. 20.** A progressão horizontal e a promoção vertical não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

**Art. 21.** O servidor que for progredido horizontalmente terá reiniciada a contagem de tempo na referência seguinte, para efeito do art. 23, § 2º, I, e quando for promovido verticalmente, observará a regra do art. 28, § 3º, sendo vedada mais de uma promoção anual.

**Art. 22.** Fica criada a Comissão de Promoção Vertical dos servidores efetivos do quadro geral da Câmara Municipal, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

I – 1 (um) servidor do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal;

II – 2 (dois) servidores, da Procuradoria Jurídica.

## **SEÇÃO II – DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 23.** A Progressão horizontal ocorrerá anualmente por antiguidade, independente de vagas para movimentação, à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§ 1º A progressão horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

§ 2º Para concorrer à progressão horizontal o servidor deverá:

I – contar de efetivo exercício na classe do cargo ocupado, no mínimo 3 (três) anos sem progressão horizontal;

II – ter atingido no mínimo o conceito “bom” na última avaliação de desempenho.

§ 3º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a trinta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal e Estadual.

§ 4º As licenças ou afastamentos citados no §3º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§ 5º Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o valor da classe anterior.

§ 6º Para todos os efeitos, será considerado progredido horizontalmente o servidor efetivo que, cumpridos mais de 50% (cinquenta por cento) do interstício, se aposentar, e, para aquele que vier a falecer, em qualquer tempo a progressão será concedida independentemente do resultado da apuração anual.

**Art. 24.** Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – tiver mudado de cargo no período;

II – cumprindo pena privativa de liberdade;

III – em gozo de licença para trato de interesse particular;

IV – tiver registro de suspensão;

V – em licença para mandato classista;

VI – tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso II, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de noventa dias.

**Parágrafo único.** O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação, conforme Anexo VI.

**Art. 25.** O servidor, quando completar um triênio, terá o direito a progressão horizontal, desde que atendido os requisitos do §2º, do artigo 23.

**Art. 26.** Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente Lei.

### *SEÇÃO III – DA PROMOÇÃO VERTICAL*

**Art. 27.** A promoção vertical é o desenvolvimento na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

**Parágrafo único.** O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal que se encontrava antes da promoção vertical.

**Art. 28.** A promoção vertical é ato de competência do Chefe do Poder Legislativo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º Os pedidos de promoção vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção Vertical;

§ 2º A Comissão de Promoção Vertical terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo os requerimentos, e encaminhando o processo

administrativo de promoção vertical para o Departamento de Recursos Humanos que providenciará a elaboração da Portaria para assinatura do Comissão Executiva e posterior publicação.

§ 3º A promoção vertical será realizada uma vez por ano, no mês de agosto.

**Art. 29.** Para a concessão da promoção vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação, com relação direta, com o cargo de concurso do servidor efetivo da Administração Municipal.

II – entre uma promoção vertical e outra deverá ser respeitada a sequência dos níveis de promoção vertical, conforme Anexos desta Lei.

III – o servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo, comissão ou função de confiança, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV – não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos dois anos e ter atingido no mínimo o conceito “bom” na última avaliação de desempenho.

**Art. 30.** Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

## **CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 31.** A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada com base nos seguintes fatores:

I – assiduidade e pontualidade;

II – disciplina e zelo funcional;

III – iniciativa e presteza;

IV – qualidade de trabalho;

V – produtividade no trabalho;

VI – chefia e liderança; e

VII – aproveitamento em programas de capacitação.

**Art. 32.** O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de cargo em comissão e a participação em comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

§ 1º Serão tomados em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º O sistema de avaliação deverá observar a destinação de no mínimo sessenta por cento dos seus pontos para os critérios referidos nos incisos I, II, VI e VII do artigo 31.

**Art. 33.** Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – ótimo, mais de oitenta por cento dos pontos;

II – bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;

III – regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos;

IV – insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos.

**Art. 34.** A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV e V do art. 31 desta Lei.

**Art. 35.** A avaliação de desempenho no período do estágio probatório do servidor será realizada pela chefia imediata.

**Art. 36.** Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por comissão integrada por um representante dos interesses dos servidores municipais e dois membros ocupantes de cargo de carreira.

§ 1º A comissão será constituída por servidores de carreira e seus membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§ 2º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

**Art. 37.** O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver dois conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, se estável será reconduzido ao cargo anterior.

**Art. 38.** O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho anual, o conceito “insatisfatório”, ao final de três avaliações consecutivas, será exonerado.

## **TÍTULO III – DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

### ***CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES***

**Art. 39.** A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral da Câmara Municipal corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*, conforme estabelecido nesta Lei.

**Art. 40.** O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais e gratificações.

**Art. 41.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo III desta Lei.

**Art. 42.** Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§ 1º São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o adicional de décimo terceiro, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário-mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

**Art. 43.** É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

**Art. 44.** Caberá ao Chefe do Poder Legislativo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei aos servidores da Câmara Municipal.

**Art. 45.** As percepções de vantagens pelos servidores da Administração Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

## SEÇÃO I – DAS VANTAGENS

**Art. 46.** Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

**Parágrafo único.** As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

**Art. 47.** O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei e no regulamento específico.

## SEÇÃO II – DOS ADICIONAIS

**Art. 48.** Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

**I – Adicional de décimo terceiro salário:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 da remuneração a que fizer *jus* por mês de exercício no respectivo ano;

**II – Adicional de férias:** destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada que estiver;

**III – Adicional por tempo de serviço:** é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

§ 1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral para fins de adicional de décimo terceiro.

§ 2º O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§ 3º O servidor exonerado perceberá o adicional de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês de exoneração.

§ 4º O adicional de décimo terceiro salário não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 5º O adicional de férias será pago em até 5 dia úteis da entrada no gozo do benefício.

§ 6º O servidor fará jus ao adicional de tempo de serviço a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

### SEÇÃO III – DAS GRATIFICAÇÕES

**Art. 49.** As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

**I – de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base;

**II – de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

**III – pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas, limitada a duas horas por jornada, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal, calculado sobre o vencimento base;

**IV – pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse

período, calculado sobre o vencimento base, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

**V – pelo desempenho da função de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Membro Titular da Comissão de Licitação, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, agente de contratação ou gestores de planejamento das contratações e de compras, nos seguintes percentuais:**

a) no percentual de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Agente de Contratação, calculado sobre o seu vencimento base;

b) no percentual de até 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de membro titular da comissão licitação, membro da equipe de apoio ao pregoeiro, calculado sobre o seu vencimento base.

~~c) no percentual de até 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de gestor de planejamento das contratações e gestor de compras, calculado sobre o seu vencimento base.~~

c) no percentual de até 50% (trinta por cento) para os servidores efetivos designados para o desempenho da função de gestor de planejamento das contratações e gestor de compras, calculado sobre o seu vencimento base.

**(Redação Alterada pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024)**

**VI – pelo desempenho de funções junto ao Parlamento Internacional Municipal (PARL IM):** será concedido aos servidores efetivos designados pelo Presidente da Câmara, para o desempenho de funções junto ao Parlamento Internacional Municipal, gratificação no percentual de até 30% (trinta por cento), calculado sobre o seu vencimento base.

**VII – pelo exercício de função comissionada:** para exercício de atribuições não correlatas ou que sejam mais complexas em relação àquelas cometidas ao cargo de origem, sempre que a continuidade da prestação do serviço público o justificar ou para suprir necessidade eventual e transitória de contingências de serviço, será concedida

gratificação no percentual de até 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base do cargo de origem do servidor efetivo.

§ 1º Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente para exercer mais de uma das funções previstas nos incisos deste artigo, especialmente as previstas nos incisos V e VII, inclusive nos casos do § 5º deste artigo, deverá optar por qual atividade pretende perceber a gratificação, sendo vedada a cumulação das vantagens pecuniárias pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§ 2º Não terá direito a percepção da gratificação mencionada no inciso V deste artigo, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, licenças e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação.

§ 3º Caso as atribuições motivadoras da concessão da gratificação de que trata o inciso VII deste artigo sejam originárias de determinado cargo previsto nesta Lei, a comprovação dos mesmos requisitos para investidura no cargo será requerida como condição para a designação.

§ 4º A existência de candidato aprovado em concurso público válido para cargo atribuído das mesmas funções faz cessar, em relação a elas, o motivo ensejador da concessão da gratificação de que trata o inciso VII deste artigo.

§ 5º Poderá ser concedida a gratificação prevista no inciso VII deste artigo como alternativa à nomeação a cargo em comissão previsto nesta Lei, bem como a título de delegação de atribuições cometidas a cargo em comissão ou ainda por substituição temporária de servidor ocupante de cargo em comissão, se seu afastamento for superior a 3 dias, observada, em qualquer caso, a regra do § 3º deste artigo.

§ 6º O exercício da função comissionada tratada no inciso VII deste artigo, em qualquer órgão da Casa, não caracteriza desvio de função, independente do cargo ocupado pelo servidor.

**Art. 50.** As gratificações discriminadas no art. 49, não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer

momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

**Art. 51.** Os critérios, os requisitos e os percentuais para concessão das gratificações serão estabelecidos em regulamento, observados os limites percentuais discriminados no artigo 49, as condições e a área de atuação, assim como as atribuições inerentes às funções e a natureza de suas atividades.

**Art. 52.** A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

**Parágrafo único.** O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

**Art. 53.** O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§ 1º O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§ 2º Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

**Art. 54.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Chefe do Poder Legislativo, respeitando o

limite máximo de 2 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

**Parágrafo único.** Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

**Art. 55.** As gratificações previstas no artigo 49 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

~~**Art. 56.** Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do artigo 49 desta Lei.~~

**Art. 56.** Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e VI do artigo 49 desta Lei.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

## ***CAPÍTULO II – DA POLÍTICA SALARIAL***

**Art. 57.** 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 ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§ 1º A política salarial dos servidores amparados por esta Lei 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. 58.** 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 – A existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II – A autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida, conforme proposto pelo Chefe do Poder Legislativo;

III – Ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar n° 101/2000.

**Art. 59.** Fica estabelecido, o mês de abril de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ponta Porã.

## **TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I – DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 60.** Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei 3.468, de 31 de março de 2006 e alterações posteriores, terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

§ 1º Será exigido dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar o cargo de enquadramento, conforme Anexo I.

§ 2º A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

**Art. 61.** O reenquadramento no cargo importa na classificação do servidor na classe, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço na Câmara Municipal na data da publicação desta Lei.

**Art. 62.** A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Legislativo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§ 2º A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Transformação, integrada por três servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 63.** O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

## ***CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 64.** Os servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

§ 1º - Os servidores efetivos com carga horária de vinte e trinta horas semanais, comprovada a necessidade do serviço e com a concordância do servidor, poderão ter sua carga horária ampliada, por ato do Chefe do Poder Legislativo, em até 40 (quarenta) horas semanais, com acréscimo financeiro proporcional ao número de horas complementares.

*(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)*

§ 2º - O servidor que cumprir carga horária complementar poderá ter a mesma revogada a qualquer tempo e, quando o exercício tiver mais de 24 (vinte e quatro) meses continuados, a revogação ou alteração dar-se-á por decisão do Chefe do Poder Legislativo e deverá ter aprovação do órgão de lotação do servidor.

*(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)*

§ 3º - A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo para proventos de aposentadoria e

gratificações previstas no artigo 49, exceto a do inciso VII, que venha perceber.

(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

**Art. 64-A.** Fica autorizada a implantação do sistema de trabalho remoto (“home-office”) no âmbito do serviço público, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão ou entidade, quando os resultados puderem ser efetivamente mensuráveis, conforme se dispuser em regulamento.

(Redação incluída pela Lei nº4.595 de 27 de setembro de 2023)

**Art. 64-B.** Aplica-se aos servidores do cargo de Procurador, de Provimento Efetivo, e aos servidores dos cargos de Procurador-Geral, Subprocurador-Geral e Coordenador Técnico-Jurídico, de Provimento em Comissão, no que couber a Lei Complementar Municipal nº 70, de 17 de dezembro de 2010, que “Dispõe sobre a criação e a organização da Procuradoria-Geral do Município-PGM, define suas atribuições, e versa sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Município, nos termos do artigo 6º do ADCT da Lei Orgânica do Município de Ponta Porã, e dá outras providências”.

(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

§ 1º - A jornada de trabalho dos servidores empossados antes da entrada em vigor da Lei Federal nº 14.365, de 02 de junho de 2022, no cargo de Procurador, de Provimento Efetivo, sem prejuízo dos seus vencimentos, não poderá exceder a duração diária de 04 (quatro) horas contínuas e a de 20 (vinte) horas semanais, nos termos da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 – Estatuto da OAB.

(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

§ 2º - Fica afastado o controle de jornada dos servidores empossados no cargo de Procurador, de Provimento Efetivo, por meio de cartão ponto ou ponto eletrônico, sem prejuízo dos seus vencimentos, nos termos do Recurso Extraordinário nº 1400161/SC, de 14 de dezembro de 2022.

(Redação incluída pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

~~**Art. 65.** A critério do Chefe do Poder Legislativo e com a anuência expressa do servidor efetivo a jornada de trabalho poderá~~

~~ser alterada em função das suas peculiaridades, em escalas de 12x36 ou 24x72 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço.~~

**Art. 65.** A critério do Chefe do Poder Legislativo e com a anuência expressa do servidor efetivo a jornada de trabalho poderá ser alterada em função das suas peculiaridades, em escalas de 12 x 24, 12 x 36, 12 x 48, 24 x 24, 24 x 48 ou 24x72 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço. (NR)  
(Redação alterada pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

**Art. 66.** O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de sessenta horas semanais.

**Art. 67.** Compete ao Chefe do Poder Legislativo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

**Art. 68.** São da competência exclusiva do Chefe do Poder Legislativo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão.

**Art. 69.** Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

§ 1º. Fica concedida revisão geral anual (RGA) do vencimento-base dos servidores públicos do Poder Legislativo, ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, de acordo com a variação do índice IPCA-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE) referente às perdas inflacionárias do período de janeiro de 2022 a dezembro de 2022, sendo utilizado o índice percentual estabelecido de 5,79% (cinco vírgula setenta e nove por cento), referente ao exercício financeiro de 2022, já incorporado aos valores das tabelas do anexo II, III e IV desta Lei. (Redação incluída pela Lei nº4.557 de 22 de março de 2023)

§ 2º Aplica-se o índice estabelecido no §1º aos proventos das aposentadorias e às pensões do regime próprio de previdência. (Redação incluída pela Lei nº4.557 de 22 de março de 2023)

### **CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 70.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão são as constantes do Anexo V desta Lei.

~~**Parágrafo único.** Na ausência de exercício do ocupante de cargo de provimento efetivo ou na falta de ocupação da vaga lotada segundo o quadro de lotação do respectivo setor ou departamento, a chefia imediata poderá avocar temporariamente as funções permanentes do cargo efetivo, visando a dar continuidade aos serviços do respectivo setor ou departamento.~~

§ 1º Na ausência de exercício do ocupante de cargo de provimento efetivo ou na falta de ocupação da vaga lotada segundo o quadro de lotação do respectivo setor ou departamento, a chefia imediata poderá avocar temporariamente as funções permanentes do cargo efetivo, visando a dar continuidade aos serviços do respectivo setor ou departamento.0

(Redação alterada pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

§ 2º Os cargos em comissão lotados na Presidência, com exceção do cargo de Chefe de Gabinete, poderão exercer as suas atribuições em outros setores da Câmara Municipal de Ponta Porã, tendo em vista a necessidade implantar o Planejamento Estratégico do Poder Legislativo Municipal, bem como outras políticas de gestão.

(Redação incluída pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

**Art. 70-A.** Ficam declarados em extinção os cargos previstos no “Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Fundamental” do Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, especificados na tabela abaixo:

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL -				EM EXTINÇÃO
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3741-25	Operador de Som	1	30 h	Ensino Fundamental completo
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	7	30 h	Ensino Fundamental completo
5174-20	Vigia	6	30 h	Ensino Fundamental completo

§ 1º Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

§ 2º É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público para preenchimento dos cargos em extinção identificados na tabela acima especificada.

(Redação incluída pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

**Art. 71.** Ficam revogadas todas as disposições legais da Câmara Municipal concedendo adiantamento salarial, abonos pecuniários, complementação salarial e outras vantagens de natureza assemelhada.

**Art. 72.** Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ponta Porã – MS.

**Art. 73.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Ponta Porã.

**Art. 74.** Revogam-se expressamente:

- a) a Lei 3.468 de 31 de março de 2006;
- b) a Lei 3.954, de 2 de julho de 2013;
- c) a Lei 4.233, de 08 de março de 2016; e
- d) a Lei 4.298, de 11 de maio de 2017.

**Art. 75.** Esta Lei entra em vigor em 1º de março de 2023, exceto quanto ao disposto ao teor dos arts. 27, 28, 29 e 30, que passam a vigorar a partir de 01/01/2024.

Ponta Porã – MS, 17 de fevereiro de 2023.

**Jelson Bernabé**  
**1º Secretário**

**Candinho Gabínio**  
**Presidente**

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR</b>				
<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>REQUISITOS</b>
2521-05	Administrador	1	30 h	Superior completo em Administração
2412-25	Procurador	2	30 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
3542-05	Analista de Licitação e Contratos	2	30 h	Curso Superior completo em Direito.
4101-05	Controlador Interno	1	30 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.
4110-10	Consultor Legislativo	2	30 h	Curso Superior completo em Direito.
2522-10	Contador	1	30h	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
2124-05	Analista de Sistemas	1	30h	Curso Superior em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Sistemas, Bacharelado em Informática ou Administração com Ênfase em Análise de Sistemas.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>REQUISITOS</b>
4110-10	Assistente Administrativo	22	30 h	Ensino Médio completo
7823-05	Motorista de Veículo Leve	1	30 h	Ensino Médio completo, CNH modelo “B”.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>REQUISITOS</b>
3741-25	Operador de Som (extinto na vacância)	1	30 h	Ensino Fundamental completo.

5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos (extinto na vacância)	7	30 h	Ensino Fundamental completo.
5174-20	Vigia (extinto na vacância)	6	30 h	Ensino Fundamental completo.

(Redação extinta pela Lei nº 4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

<b>GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO</b>				
<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>C/H/S</b>	<b>REQUISITOS</b>
3171-10	Técnico em Informática	2	30 h	Ensino Médio completo e curso técnico em informática.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).

## ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
1114-15	Secretário Geral	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Plenário	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Controlador Geral	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior em Direito, ou Economia, ou Ciências Contábeis, ou Administração ou Gestão de Políticas Públicas e registro profissional no Conselho da categoria.
1114-15	Ouvidor	1	DGA – 4	R\$ 6.277,20	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Almoxarifado	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Almoxarifado	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Patrimônio e Compras	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou

					capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Licitação e Contratação	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo em Direito ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Comunicação	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Cerimonial	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Supervisor de Cerimonial e Eventos	1	DGA – 7	R\$ 3.975,56	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Recursos Humanos	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Recursos Humanos	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor Financeiro	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor de Tesouraria	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor Legislativo	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Bacharelado em Direito ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador do Arquivo Geral	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Serviços Legislativos	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Procurador Geral	1	DGA – 1	R\$ 10.462,00	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB.
1114-15	Subprocurador Geral	1	DGA – 2	R\$ 8.369,60	Ensino Superior completo em

					Direito e registro na OAB.
1114-15	Coordenador Técnico Jurídico	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo em Direito ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor Administrativo	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Dados e Pesquisas	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Planejamento Estratégico	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área
1114-15	Coordenador de Tecnologia da Informação	1	DGA – 5	R\$ 5.492,55	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área da Tecnologia da Informação.
1114-15	Diretor das Comissões Parlamentares	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo em Direito ou capacidade técnica na área
1114-15	Diretor da Escola do Legislativo	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação e integrar o quadro permanente de servidores (NR)
1114-15	Secretário da Escola do Legislativo	1	DGA - 4	R\$ 6.277,20	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação e integrar o quadro permanente de servidores. (NR)
1114-15	Chefe de Gabinete da Presidência	1	DGA – 3	R\$ 7.323,40	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Assessor Parlamentar da Presidência	6	DGA – 7	R\$ 3.975,56	Ensino Superior completo ou capacidade

					técnica na área de atuação.
1114-15	Assistente Parlamentar da Presidência	11	DGA – 11	R\$ 1.935,47	Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Assessor de Relações Públicas da Presidência	1	DGA – 6	R\$ 5.126,38	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
<del>1114-15</del>	<del>Assistente de Imprensa da Presidência</del>	<del>1</del>	<del>DGA – 11</del>	<del>R\$ 1.935,47</del>	<del>Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação.</del>
<del>1114-15</del>	<del>Supervisor de Serviços Gerais da Presidência (EXTINTO)</del>	<del>7 (EXTINTO)</del>	<del>DGA – 9 (EXTINTO)</del>	<del>R\$ 2.877,05 (EXTINTO)</del>	<del>Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação. (EXTINTO)</del>
1114-15	Supervisor de Governança da Presidência.	5	DGA – 9	R\$ 2.877,05	Ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública ou Capacidade Técnica na Área de Atuação (NR)
1114-15	Chefe do Gabinete do 1º Secretário	1	DGA – 6	R\$ 5.126,38	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Assessor Especial do Gabinete do Vereador	17	DGA – 7	R\$ 3.975,56	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador	34	DGA – 10	R\$ 2.615,50	Ensino Médio completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Supervisor de Indicações	1	DGA – 9	R\$ 2.877,05	Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023);

(Redação Alterada pela Lei nº 4.588, de 14 de julho de 2023);

(Redação Alterada pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024);  
(Redação Alterada pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024);  
(Redação Alterada pela Lei nº 4.633 de 08 de abril de 2024);  
(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).  
(Redação Alterada pela Lei nº 4.719 de 09 de dezembro de 2025).

## ANEXO III – VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 7.655,17	R\$ 8.037,93	R\$ 8.439,82	R\$ 8.861,82	R\$ 9.304,91	R\$ 9.770,15	R\$ 10.258,66	R\$ 10.771,59	R\$ 11.310,17
II	R\$ 8.420,69	R\$ 8.841,72	R\$ 9.283,81	R\$ 9.748,00	R\$ 10.235,40	R\$ 10.747,17	R\$ 11.284,53	R\$ 11.848,75	R\$ 12.441,19
III	R\$ 9.262,76	R\$ 9.725,89	R\$ 10.212,19	R\$ 10.722,80	R\$ 11.258,94	R\$ 11.821,88	R\$ 12.412,98	R\$ 13.033,63	R\$ 13.685,31
IV	R\$ 10.189,03	R\$ 10.698,48	R\$ 11.233,41	R\$ 11.795,08	R\$ 12.384,83	R\$ 13.004,07	R\$ 13.654,28	R\$ 14.336,99	R\$ 15.053,84

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação alterada pela Lei nº4.553 de 21 de março de 2023)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 10.945,37	R\$ 11.492,64	R\$ 12.067,27	R\$ 12.670,63	R\$ 13.304,17	R\$ 13.969,37	R\$ 14.667,84	R\$ 15.401,23	R\$ 16.171,30
II	R\$ 12.039,91	R\$ 12.641,90	R\$ 13.274,00	R\$ 13.937,70	R\$ 14.634,58	R\$ 15.366,31	R\$ 16.134,63	R\$ 16.941,36	R\$ 17.788,43
III	R\$ 13.243,90	R\$ 13.906,09	R\$ 14.601,40	R\$ 15.331,47	R\$ 16.098,04	R\$ 16.902,94	R\$ 17.748,09	R\$ 18.635,49	R\$ 19.567,27
IV	R\$ 14.568,29	R\$ 15.296,70	R\$ 16.061,54	R\$ 16.864,61	R\$ 17.707,84	R\$ 18.593,24	R\$ 19.522,90	R\$ 20.499,04	R\$ 21.524,00

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação alterada pela Lei nº 4.553 de 21 de março de 2023)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

<b>Habilitação exigida para a promoção vertical – cargos de nível superior, procurador, inclusive</b>	
<b>Nível</b>	<b>Qualificação</b>
I	Curso superior completo para investidura no cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com relação direta com o cargo de concurso.
III	Mestrado, com relação direta com o cargo de concurso.
IV	Doutorado, com relação direta com o cargo de concurso.

<b>Nível Médio – Assistente Administrativo e Motorista de Veículo Leve</b>									
<b>NÍVEL</b>	<b>CLASSE/REFERÊNCIA</b>								
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>
<b>I</b>	R\$ 3.728,88	R\$ 3.915,32	R\$ 4.111,09	R\$ 4.316,64	R\$ 4.532,48	R\$ 4.759,10	R\$ 4.997,06	R\$ 5.246,91	R\$ 5.509,25
<b>II</b>	R\$ 4.101,77	R\$ 4.306,86	R\$ 4.522,20	R\$ 4.748,31	R\$ 4.985,72	R\$ 5.235,01	R\$ 5.496,76	R\$ 5.771,60	R\$ 6.060,18
<b>III</b>	R\$ 4.511,94	R\$ 4.737,54	R\$ 4.974,42	R\$ 5.223,14	R\$ 5.484,30	R\$ 5.758,51	R\$ 6.046,44	R\$ 6.348,76	R\$ 6.666,20
<b>IV</b>	R\$ 4.963,14	R\$ 5.211,30	R\$ 5.471,86	R\$ 5.745,45	R\$ 6.032,73	R\$ 6.334,36	R\$ 6.651,08	R\$ 6.983,64	R\$ 7.332,82

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação alterada pela Lei nº 4.553 de 21 de março de 2023)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

Nível Médio Técnico									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 3.750,81	R\$ 3.938,35	R\$ 4.135,27	R\$ 4.342,03	R\$ 4.559,13	R\$ 4.787,09	R\$ 5.026,44	R\$ 5.277,77	R\$ 5.541,66
II	R\$ 4.125,89	R\$ 4.332,19	R\$ 4.548,79	R\$ 4.776,23	R\$ 5.015,05	R\$ 5.265,80	R\$ 5.529,09	R\$ 5.805,54	R\$ 6.095,82
III	R\$ 4.538,48	R\$ 4.765,40	R\$ 5.003,67	R\$ 5.253,86	R\$ 5.516,55	R\$ 5.792,38	R\$ 6.082,00	R\$ 6.386,10	R\$ 6.705,40
IV	R\$ 4.992,33	R\$ 5.241,94	R\$ 5.504,04	R\$ 5.779,24	R\$ 6.068,21	R\$ 6.371,62	R\$ 6.690,20	R\$ 7.024,71	R\$ 7.375,94

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação alterada pela Lei nº4.553 de 21 de março de 2023)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

Habilitação exigida para a promoção vertical – cargos de nível médio e médio técnico	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo para investidura no cargo.
II	Curso Superior Completo com relação direta com o cargo de concurso.
III	Pós-graduação obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com relação direta com o cargo de concurso.
IV	Mestrado com relação direta com o cargo de concurso.

Nível Fundamental – Operador de Som; Auxiliar de Serviços Diversos (extinto na vacância)									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.303,13	R\$ 2.418,29	R\$ 2.539,20	R\$ 2.666,16	R\$ 2.799,47	R\$ 2.939,44	R\$ 3.086,41	R\$ 3.240,74	R\$ 3.402,77
II	R\$ 2.533,44	R\$ 2.660,12	R\$ 2.793,12	R\$ 2.932,78	R\$ 3.079,42	R\$ 3.233,39	R\$ 3.395,06	R\$ 3.564,81	R\$ 3.743,05
III	R\$ 2.786,79	R\$ 2.926,13	R\$ 3.072,43	R\$ 3.226,05	R\$ 3.387,36	R\$ 3.556,73	R\$ 3.734,56	R\$ 3.921,29	R\$ 4.117,35
IV	R\$ 3.065,47	R\$ 3.218,74	R\$ 3.379,68	R\$ 3.548,66	R\$ 3.726,09	R\$ 3.912,40	R\$ 4.108,02	R\$ 4.313,42	R\$ 4.529,09

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação extinta pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

Nível Fundamental – Vigias (extinto na vacância)									
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	R\$ 2.741,82	R\$ 2.878,91	R\$ 3.022,86	R\$ 3.174,00	R\$ 3.332,70	R\$ 3.499,33	R\$ 3.674,30	R\$ 3.858,02	R\$ 4.050,92
II	R\$ 3.016,00	R\$ 3.166,80	R\$ 3.325,14	R\$ 3.491,40	R\$ 3.665,97	R\$ 3.849,27	R\$ 4.041,73	R\$ 4.243,82	R\$ 4.456,01
III	R\$ 3.317,60	R\$ 3.483,48	R\$ 3.657,66	R\$ 3.840,54	R\$ 4.032,57	R\$ 4.234,19	R\$ 4.445,90	R\$ 4.668,20	R\$ 4.901,61
IV	R\$ 3.649,36	R\$ 3.831,83	R\$ 4.023,42	R\$ 4.224,59	R\$ 4.435,82	R\$ 4.657,61	R\$ 4.890,49	R\$ 5.135,02	R\$ 5.391,77

\*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

\*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

(Redação extinta pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

(Redação alterada pela Lei nº4.621 de 10 de janeiro de 2024)

(Redação alterada pela Lei nº 4.680 de 01 de julho de 2025)

<b>Habilitação exigida para a promoção vertical – cargos de nível fundamental, vigias, inclusive</b>	
<b>Nível</b>	<b>Qualificação</b>
I	Ensino fundamental completo para investidura no cargo.
II	Ensino médio completo.
III	Curso Superior Completo, com relação direta com o cargo de concurso.
IV	Pós-graduação obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com relação direta com o cargo de concurso.

## ANEXO IV – DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

DGA – 1	R\$ 10.462,00
DGA – 2	R\$ 8.369,60
DGA – 3	R\$ 7.323,40
DGA – 4	R\$ 6.277,20
DGA – 5	R\$ 5.492,55
DGA – 6	R\$ 5.126,38
DGA – 7	R\$ 3.975,56
DGA – 8	R\$ 3.923,25
DGA – 9	R\$ 2.877,05
DGA – 10	R\$ 2.615,50
DGA – 11	R\$ 1.935,47

(Redação alterada pela Lei nº 4.633 de 08 de abril de 2024)

## ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**ADMINISTRADOR** – Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e

correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.

**PROCURADOR** – Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara Municipal. Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir orientações a serem exaradas pela Procuradoria Geral nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores; Elaborar informações a serem prestadas ao Judiciário nos mandados de segurança e *habeas corpus* em que o Presidente, o Procurador Geral ou Vereadores forem apontados como autoridades coatoras; fazer sustentação oral, sempre que necessária, e falar em todas as aberturas de vista nos processos em que atuar; manter o Procurador Geral e a chefia imediata informados sobre o andamento das ações e feitos ao seu encargo, bem como das consequências da decisão proferida, apresentando relatório circunstanciado de todos os atos praticados; manifestar-se nos autos quando intimado para tanto, bem como interpor e arrazoar os recursos legais cabíveis das decisões, sentenças e acórdãos proferidos nos processos judiciais em que deva funcionar, observando rigorosamente os prazos processuais estabelecidos para a prática de tais atos;

promover a execução de sentença favorável a Câmara Municipal; propor, quando for o caso, após anuência do Procurador Geral, ação regressiva e ação rescisória; requisitar a qualquer setor da Câmara Municipal, documentos e elementos de fatos relativos às alegações e aos pedidos do autor de ação proposta contra a Câmara Municipal, em procedimentos administrativos e em qualquer situação que a Câmara Municipal possua interesse direto ou indireto; acompanhar os interesses da Câmara junto ao Tribunal de Contas do Estado e quaisquer outros órgãos administrativos nas esferas da União, Estados e Municípios; Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar; Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica; Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições. Assessora as Comissões da Câmara Municipal, permanentes ou temporárias, nas questões de natureza jurídica; Assessorar o Parlamento Internacional Municipal; Velar pela fiel observância e aplicação da Constituição, Leis, Decretos, regulamentos e atos, representando ao Procurador Geral e à chefia imediata sempre que tiver conhecimento de sua inobservância ou inexata aplicação; emitir, em caráter subsidiário, parecer técnico, sem análise de mérito, no prazo estabelecido no Regimento Interno, sobre proposições protocoladas e conhecidas do Plenário; emitir, subsidiariamente, parecer específico sobre matéria em debate na Comissão; redigir minuta de proposições sujeitas ao processo legislativo, constatado interesse da Procuradoria Geral na defesa das atribuições constitucionais e legais dos vereadores e da Câmara perante órgãos de controle interno e externo, bem como na otimização da economia interna da Câmara; assessorar os vereadores, a Mesa Diretora, Comissões, chefias

de departamentos e servidores sobre conflitos em concreto envolvendo matéria jurídica e regimental, inclusive mediante a emissão de parecer jurídico, nota técnica e outros instrumentos de sua atuação; exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador ou que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Procurador Geral, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal.

**ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS** – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica e Normas Federais, Estaduais e Municipais; elaborar processos de licitação conforme legislação vigente; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador da Casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações

emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**CONTROLADOR INTERNO** – Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as 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 e outros órgãos de controle externo; 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 bem-estar 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. 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, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

~~**CONTADOR** — Realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; elaborar os processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; elaborar, conferir e assinar os empenhos de despesas, liquidação e notas de pagamento; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo; executar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas.~~

**CONTADOR** – realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; elaborar, emitir, conferir e assinar os empenhos de despesas, liquidação e notas de pagamento; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo; executar a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado, nos prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de lei, leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres, quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; exercer as atividades e atribuições estabelecidas por normas que regulamentam a profissão; executar tarefas correlatas. (NR)

(Redação alterada pela Lei nº4.553 de 21 de março de 2023)

**CONSULTOR LEGISLATIVO** – Assessorar a Mesa Diretora, Comissões e os Vereadores na elaboração de proposições, emitir parecer técnico sobre proposições, no prazo estabelecido no Regimento Interno, quando não as tiver elaborado; atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara Municipal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Câmara Municipal;

promover, controlar e atualizar compilações sobre atos normativos primários; emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo; elaborar anteprojetos de leis, resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa; prestar assessoramento à Mesa Diretora, à Comissão Executiva, às Comissões e aos Vereadores nas fases preliminar, constitutiva e complementar do processo legislativo, de acordo com a legislação local e normas regimentais e, em constatando eventual conflito de norma e interesses *in concreto*, encaminhá-lo para assessoramento da Procuradoria Geral; controlar prazos e correção das publicações de atos normativos primários no Diário Oficial Municipal; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

**ANALISTA DE SISTEMAS** - Compete ao Analista de Sistemas gerir sistemas e aplicações, desenvolver, implantar, integrar e manter sistemas de informação da Câmara, assegurando aderência às necessidades institucionais e à legislação aplicável; modelar, documentar e otimizar processos de negócio por meio de soluções tecnológicas; elaborar especificações técnicas, termos de referência e projetos de TI para contratações e aquisições; administrar bancos de dados, criar, administrar e manter ambientes e estruturas de banco de dados, zelando pela integridade, consistência e desempenho das informações, definir e implementar rotinas de backup, restore, replicação e monitoramento, gerenciar acessos e perfis de usuários, garantindo segurança e rastreabilidade. Supervisionar e gerir a área infraestrutura e suporte tecnológico da Câmara Municipal, planejar, instalar, configurar e administrar servidores, redes, estações de trabalho e recursos de tecnologia da informação e comunicação; gerenciar ambientes de virtualização,

serviços em nuvem e soluções de segurança da informação; apoiar usuários no uso de sistemas e equipamentos, diagnosticando e solucionando incidentes técnicos. Atuar em práticas de segurança da informação, em procedimentos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD; analisar vulnerabilidades, propor medidas de mitigação e atuar na prevenção e resposta a incidentes de segurança. Atuar na gestão de contratos e projetos de TI, acompanhar e fiscalizar contratos relacionados a serviços, softwares e infraestrutura de TI, verificando a execução e conformidade com os termos pactuados, gerenciar projetos de tecnologia, conduzindo cronogramas, prazos e resultados, apoiar auditorias e prestar informações aos órgãos de controle sobre a área de tecnologia da informação. Atuar na área de inovação e inteligência de dados, na análise e visualização de dados institucionais, gerando relatórios e painéis para subsidiar a gestão e a tomada de decisão, implantar soluções de business inteligência, integração de dados e automação de rotinas administrativas, pesquisar e recomendar tecnologias emergentes que possam modernizar e dar eficiência às atividades da Câmara. Exercer atividades transversais, prestar suporte técnico aos processos de licitação e contratos relacionados a soluções tecnológicas, colaborar em comissões, grupos de trabalho e projetos internos que envolvam recursos de tecnologia, zelar pela atualização e documentação de todos os sistemas, rotinas e procedimentos sob sua responsabilidade. Exercer atribuições correlatas. (NR)

(Redação incluída pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).

~~**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** — Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária e no cerimonial; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer~~

~~acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; redigir atas e comunicações internas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, — ; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; prestar assistência na realização das sessões e demais eventos da Câmara Municipal, havendo convocação do superior imediato; realizar pesquisas e levantamentos de informações segundo o ofício do Departamento; auxiliar nos serviços administrativos o Diretor das Comissões; executar outras atividades correlatas.~~

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** — ~~Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, tecnologia e no cerimonial; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo da contabilidade; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho com a determinação do Diretor de Finanças; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas, preparar e elaborar~~

~~relatórios com sob a determinação do Diretor Financeiro; acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; cumprir programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; executar ordens de pagamento e efetuar os pagamentos dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas, com a determinação do Diretor de Tesouraria; encaminhar o registro de empenhos liquidados, conferir a documentação correspondente a contabilidade encaminhando-a para as assinaturas do ordenador da despesa e demais responsáveis; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; redigir atas e comunicações internas; atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; auxiliar na execução de planos na área de tecnologia voltados a manutenção, reparo, atualização, montagem, reposição e troca de peças dos equipamentos de informática do Legislativo; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a execução das tarefas de operação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos do Legislativo; prestar assistência na realização das sessões e demais eventos da Câmara Municipal, havendo convocação do superior imediato; realizar pesquisas e levantamentos de informações segundo o ofício do~~

~~Departamento; auxiliar nos serviços administrativos o Diretor das Comissões; executar outras atividades correlatas. (NR)~~

(Redação alterada pela Lei nº4.553 de 21 de março de 2023)

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Executar serviços administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, tecnologia da informação, comissões e cerimonial, legislativo, indicações, Procuradoria, controladoria, ouvidoria, contábil e tesouraria, imprensa, presidência, gabinetes dos vereadores, Plenário, PARLIM e os demais setores porventura existentes ou que vierem a existir na Câmara Municipal, assegurando legalidade, padronização de procedimentos, integridade de dados e atendimento ao público. Atender o público interna e externamente, realizar triagem qualificada de demandas e encaminhá-las ao setor competente. Classificar, autuar, protocolizar, cadastrar e controlar a tramitação de processos e documentos, mantendo rastreabilidade em sistemas oficiais. Preparar minutas de ofícios, despachos e atos ordinatórios, memorandos, atas e comunicações internas, observando a padronização institucional, na forma, estilo e prazos aplicáveis. Realizar pesquisas e cotações de preços, elaborar mapas comparativos e relatórios de estimativa de custos; organizar a fase interna das compras governamentais, coletar subsídios dos requisitantes, formatar rascunhos de ETP/Termo de Referência sob orientação técnica, verificar documentação mínima e prazos; apoiar a fase externa da contratação governamental, auxiliar na elaboração e revisão formal de editais e atos correlatos (aviso, errata, ata), preparar publicações em meios oficiais e alimentar sistemas; atuar como equipe de apoio do pregão/seleção, lavrar registros e atas, providenciar comunicações aos licitantes, organizar ARP/contratos (cadastros, vigências, aditivos, reequilíbrios, prorrogações), acompanhar entregas/atestos junto aos gestores/fiscais; manter

cadastro de fornecedores e bases de preços, preparar painéis e planilhas de acompanhamento para prestação de contas e controle. Consolidar dados para programação financeira e cronograma de desembolso, preparar relatórios gerenciais e controles de execução; conferir documentos de despesa (empenho, liquidação, pagamento) e organizar os dossiês correspondentes, colhendo assinaturas do ordenador e responsáveis; acompanhar cronogramas de pagamento e alimentar controles; auxiliar nas conciliações e na escrituração acessória sob supervisão técnica das áreas competentes. Organizar e manter arquivos correntes e intermediários, físicos e digitais, garantindo classificação, guarda, prazos de retenção e acesso; produzir relatórios e extrações para atendimento a auditorias, controle interno/externo e transparência pública; zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, observando LGPD e normas internas. Apoiar inventários, tombamentos, transferências e baixas; controlar entradas/saídas de materiais; executar requisições, reservas e entregas; manter níveis mínimos de estoque e registrar movimentações em sistema. Fazer apoio em primeiro nível na área da Tecnologia da Informação, executar atendimento básico a usuários (abertura de chamados, orientações de uso), instalação e configuração simples de softwares, apoio a salas e sessões; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, acionando técnico ou analista de TI para demandas de maior complexidade. Auxiliar em cadastros funcionais, controle de ponto/benefícios, escalas, férias e registros; auxiliar em reuniões de comissões permanentes/temporárias (convocações, pautas, atas, listas de presença, suporte em sessões e eventos), em articulação com a direção das Comissões. Prestar assistência logística e administrativa na realização de sessões, audiências e eventos institucionais, conforme convocação. Observar a segregação de funções e fluxos aprovados, mantendo controles e evidências de execução; sugerir

melhorias de processos, formular checklists e instruções trabalho, apoiar capacitações internas. Executar tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da chefia imediata. (NR)

(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).

**MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE** – Conduzir veículos automotores de passageiros, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto; paciente e disponível, para atender as necessidades dos setores que a ele recorreram; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade e atender outras atribuições correlatas por seu superior imediato dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação; atender às normas de segurança e higiene no trabalho; executar outras atividades correlatas.

**OPERADOR DE SOM (extinto na vacância)** – Executar serviços de áudio nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes e microfones nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas

tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

(Redação extinta pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

~~**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (extinto na vacância)** — Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e servir quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; lavar tapetes; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; auxiliar o cerimonial quando necessário; executar outras atividades correlatas. (NR)~~

(Redação extinta pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)

(Redação incluída pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

**AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - (extinto na vacância)** - Executar atividades de limpeza, higienização, copa e apoio administrativo básico, assegurando a organização e o bom funcionamento das dependências da Câmara. Efetuar a limpeza de prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e demais ambientes; varrer, tirar pó, lavar, desinfetar e conservar mobiliários, equipamentos e instalações; executar higienização e desinfecção de superfícies e objetos; manter rotinas de reposição de insumos; armazenar corretamente gêneros alimentícios; preparar cafés, chás, águas e sucos; lavar/guardar utensílios; manter a copa limpa e organizada; auxiliar o cerimonial quando necessário (água, coffee-

break simples, organização do ambiente). Realizar tarefas de menor grau de complexidade afeitas ao seu âmbito de atuação, emissão de cópias, digitalizações, montagem de pastas, etiquetagem, organização de documentos; auxiliar na pré-organização de malotes e documentos para protocolo interno, seguindo orientações; auxiliar nas entradas/saídas de materiais, checklists de limpeza, apoio a controles rotineiros, sem juízo técnico. Receber e encaminhar correspondências internas, avisos e materiais, conforme roteiro definido. Apoiar a expedição (envelopar, selar, conferir destinatários), sem atuar na triagem qualificada de processos. Manter registro básico de entregas sob supervisão. Auxiliar a recepção na organização do ambiente, acolhimento cordial, entrega de senhas/identificação e direcionamento quando expressamente instruído. Preparar salas de reunião/sessão (água, materiais, disposição de mobiliário), zelar pela ordem antes e após os eventos. Apoiar a movimentação leve de bens e materiais, observadas orientações de segurança. Auxiliar no recebimento, conferência visual e guarda de materiais. Apoiar inventários físicos e etiquetagem, sob supervisão do setor. Sinalizar necessidades de reposição de insumos. Utilizar EPIs e cumprir normas de saúde e segurança do trabalho. Observar padrões de limpeza, higiene e boas práticas (inclusive no manuseio de alimentos); Atuar como retaguarda das rotinas de limpeza/copa quando a terceirização não cobrir horários ou em situações excepcionais (férias/afastamentos), garantindo continuidade mínima dos serviços. Executar tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da chefia imediata. (NR)

**(Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).**

**VIGIA (extinto na vacância)** – Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos utilizados pela Câmara Municipal, percorrendo-os sistematicamente e

inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**(Redação extinta pela Lei nº4.624 de 09 de fevereiro de 2024)**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA** – Executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nos Departamentos; elaborar programas de treinamento de informática, bem como executa-los para os Departamentos visando a utilização adequada do softwares utilizados; apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal; supervisionar a manutenção dos equipamento de informática e da rede; efetuar a manutenção da rede local; supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução; estabelecer e manter as normas sobre a segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância; propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos; executar tarefas correlatas.

**COORDENADOR DE DADOS E PESQUISAS** – auxiliar na execução da gestão administrativa da Câmara Municipal, além de planejar, pesquisar e organizar métodos e programas de trabalho; desenhar amostras; construir instrumentos de coletas de dados; criar bancos de dados e desenvolver sistemas de codificação de dados; auxiliar na elaboração do orçamento, na administração financeira e participar do planejamento estratégico institucional das áreas meio e fim; assessorar a Administração Superior e os órgãos de execução do Câmara Municipal na definição das políticas institucionais; elaborar laudos e relatórios para formulação de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; efetuar vistorias e perícias; emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

[\(Redação incluída pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024\)](#)

**COORDENADOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS** – desenvolver as ações de planejamento, coordenação e controle do processo legislativo; recepcionar, preparar, expedir e manter em boa guarda a correspondência, atos e normas inerentes à redação legislativa; auxiliar a administração da Câmara Municipal, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; executar serviços de redação e técnica legislativa visando atender ao processo legislativo; auxiliar os Assessores Parlamentares na elaboração de Emenda à Lei Orgânica, dos Projetos de Lei, dos Projetos de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resoluções, Moções, Requerimentos e Indicações propostas pelos vereadores; desempenhar outras atividades correlatas.

[\(Redação incluída pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024\)](#)

**DIRETOR ADMINISTRATIVO** – desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara

Municipal; acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pela Câmara Municipal; elaborar em coordenação com a Presidência, a proposta orçamentária anual de acordo com a política estabelecida pelo governo municipal; acompanhar, orientar e dar providências aos serviços de limpeza, fotocópias e manutenção predial; controlar e acompanhar a administração dos transportes bem como utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar e acompanhar todos os setores responsáveis, pela recepção, telefonia e atendimento ao público em geral; desempenhar outras atividades afins.

(Redação incluída pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024)

**SUPERVISOR DE CERIMONIAL E EVENTOS** – supervisionar os processos de trabalho necessários para organizar e manter sempre atualizada a agenda de viagens oficiais da Presidência; gerenciar e assegurar a atualização do cadastro social das autoridades, personalidades e instituições relacionadas à Presidência, nas esferas municipal, estadual e federal; supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização das Sessões Solenes do Poder Legislativo Municipal e demais eventos que sejam realizados no prédio da Câmara Municipal; supervisionar as visitas protocolares à Câmara Municipal; supervisionar o processo de trabalho necessário para a criação de uma Agenda Única da Presidência para eventos agendados no prédio da Câmara Municipal; organizar projetos e processos para a realização de condecorações oficiais; supervisionar os processos de trabalho necessários para a realização de cursos sobre Cerimonial e Protocolo e outros solicitados pela Presidência; gerenciar os processos necessários para o Monitoramento do Acervo Histórico dos Eventos Institucionais; gerenciar os processos necessários para a Organização de Honras Fúnebres dos Membros da Câmara Municipal; participar, de forma colaborativa,

de reuniões de avaliação de resultados e de planejamento propostas pela Coordenadoria, contribuindo para a otimização dos processos da unidade; desempenhar outras atividades correlatas.

(Redação incluída pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024)

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**SECRETÁRIO GERAL** – Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos e na direção das sessões ordinárias e extraordinárias; Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal; supervisionar e dirigir os serviços relacionados às correspondência; corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; avocar a competência dos demais Diretores, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Diretorias; controlar a visagem de papéis e as certidões passadas pela Diretoria; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa; praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal; representar o Presidente quando por este determinado.

**COORDENADOR DE PLENÁRIO** – assistir à Mesa Diretora nos trabalhos de Plenário; auxiliar o Secretário Geral e a Mesa Diretora no processo de planejamento, supervisão, coordenação das reuniões ordinárias, da correspondência oficial, das assinaturas do Presidente, Comissão Executiva e Mesa Diretora a proposições lidas e/ou aprovadas em Plenário; coordenar, supervisionar e orientar o exercício das atividades da Coordenadoria relacionadas com o Plenário; assessorar a Mesa durante as reuniões; auxiliar nos processos e assuntos que forem encaminhados pelo Secretário Geral, bem como à Mesa Diretora nos expedientes do Plenário; assessorar a Mesa Diretora e o Secretário Geral durante os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias; prestar ao Secretário Geral os esclarecimentos e as informações que se fizerem necessários nos processos pendentes de sua deliberação. Controlar, coordenar e revisar a execução dos serviços de recepção de processos e documentos; supervisionar e controlar o serviço de autuação e catalogação dos livros oficiais de indicações, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e encaminhamento para leitura em Plenário; controlar e acompanhar os serviços de protocolo interno relacionados ao respectivo setor; auxiliar no controle da documentação e correspondência recebidas, observando as diretrizes do Secretário Geral, exercer funções correlatas. **(NR)**

**CONTROLADOR GERAL** – promover, planejar, organizar, dirigir e orientar e controlar as atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos do Poder Legislativo; promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes da Câmara Municipal; participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios

celebrados pela Câmara; examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal; participar da elaboração dos Relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; coordenar a preparação e o encaminhamento das Prestações Anuais de Contas e diligências ao Tribunal de Contas do Estado; acompanhar e avaliar as ações de controle interno administrativo no âmbito da Câmara Municipal; propor a instauração de inquéritos e a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades, assegurando o acompanhamento dessas atividades; zelar pela qualidade e pela independência do controle interno; executar outras atribuições afins.

**OUVIDOR** – promover, planejar, organizar, dirigir e orientar e controlar as atividades de ouvidoria e os trabalhos de atendimento ao público por intermédio dos meios institucionais da Ouvidoria; desenvolver diretrizes para levantamento de dados e atendimento de novos processos e/ou procedimentos; tomar medidas de aprimoramento da organização da Ouvidoria; acompanhar e cobrar o cumprimento de prazos e os andamentos das manifestações encaminhadas aos setores competentes da Câmara Municipal; identificar, planejar e controlar padrões e metas de excelência das atividades de ouvidoria; sugerir a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando à prestação adequada de serviços públicos; produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas de aprimoramento da prestação dos serviços e correção de falhas; coordenar e supervisionar os serviços de informação ao usuário e resultados colhidos em pesquisa de satisfação; promover a produção do relatório gerencial dos atendimentos efetivados e das manifestações recebidas, contendo subsídios que

contribuam para os gestores solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do sistema identificadas e apontadas pelos usuários, bem como das providências tomadas pelos setores competentes; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; acompanhar e promover medidas para facilitação do acesso e a visualização dos dados disponibilizados na Carta de Serviços ao Usuário e no Portal Transparência; apoiar a publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Câmara Municipal; promover a articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação; identificar demandas com atores que promovem controle social no Município pela abertura de dados e por acesso à informação pública; elaborar diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Câmara Municipal; realizar projetos e ações de capacitação e formação de agentes públicos em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos e ao controle social; estimular a criação de ferramentas e de novas possibilidades para o exercício da cidadania e do controle social da Administração Pública Municipal; propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória pela Câmara Municipal; receber, avaliar e propor sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na Carta de Serviços ao Usuário; fomentar a política de gestão da informação, no âmbito do Município; promover a participação social como método de governo; difundir a importância da Ouvidoria e do E-Sic como instrumentos de participação e controle social; exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**DIRETOR DE ALMOXARIFADO** – Dirigir a equipe responsável pelo almoxarifado, incluindo a supervisão do trabalho dos funcionários e a definição de políticas e procedimentos de trabalho; Realizar o controle financeiro do almoxarifado, incluindo a elaboração orçamentária e a gestão dos recursos financeiros destinados ao setor. Orientar e dirigir a elaboração dos trabalhos de estatística de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras, elaboração de balancete mensal do material existente e outros relatórios solicitados; garantir o encaminhamento ao Financeiro das notas fiscais dos materiais recebidos para pagamento; Assegurar a integridade e a segurança dos materiais e equipamentos armazenados no almoxarifado, bem como a manutenção das condições adequadas de armazenamento. Elaborar relatórios e prestações de contas periódicas sobre as atividades do almoxarifado e os materiais e equipamentos armazenados. Garantir a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis ao setor, incluindo as normas de controle de estoque e de proteção ambiental. Estabelecer parcerias e colaboração com outros departamentos da prefeitura para garantir a eficiência e a efetividade do trabalho do almoxarifado.

**COORDENADOR DE ALMOXARIFADO** – Observadas as diretrizes do Diretor de Almoxarifado, gerenciar o estoque de materiais da Câmara, incluindo a recepção, armazenamento, controle de estoque e distribuição dos itens; Orientar, coordenar e controlar os serviços de exame, conferência, recebimento do material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente; Coordenar a recepção de solicitações e requisições de materiais demandados por todas as unidades da Câmara Municipal; supervisionar e garantir a recepção, conferência, guarda, registro e distribuição de material em estoque;

promover, viabilizar o inventário anual do material estocado; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DIRETOR DE PATRIMÔNIO** — Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de patrimônio de bens da Câmara Municipal. Acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço da Câmara; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; controlar de forma a garantir a atualização do mapa de ocupação dos espaços físicos da Câmara; planejar, orientar e controlar a realização de inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, acompanhar e controlar a transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, supervisionando e controlando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; controlar a atualização da relação de unidades administrativas e responsáveis; controlar o serviço de registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal; supervisionar e controlar a conformidade e adequação dos serviços de registros qualitativos dos bens permanentes, a relação de sua localização e dos titulares responsáveis por seu uso e guarda; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; e executar outras tarefas correlatas.

**DIRETOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS** - Planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de patrimônio de bens da Câmara Municipal. Acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço da Câmara; propor e dar seguimento às providências

administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; controlar de forma a garantir a atualização do mapa de ocupação dos espaços físicos da Câmara; planejar, orientar e controlar a realização de inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, acompanhar e controlar a transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, supervisionando e controlando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; controlar a atualização da relação de unidades administrativas e responsáveis; controlar o serviço de registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal; supervisionar e controlar a conformidade e adequação dos serviços de registros qualitativos dos bens permanentes, a relação de sua localização e dos titulares responsáveis por seu uso e guarda; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Câmara; estimar o montante de requisição de compras, com base no cadastro de preços, para fins de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à

conta das dotações orçamentárias de material; e executar outras tarefas correlatas.

(NR)

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

**DIRETOR DE LICITAÇÃO** — Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais; fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores; elaborar o calendário de compras para a Câmara; estimar o montante de requisição de compras, com base no cadastro de preços, para fins de licitação; expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços; fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal; providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; determinar, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos às modalidades licitatórias e também às pesquisas de consulta de preço; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consulta; elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes assinatura das mesmas; organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmado pela Câmara; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO** – determinar, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; redigir os editais relativos

às modalidades licitatórias e também às pesquisas de consulta de preço; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consulta; elaborar quadros demonstrativos das licitações; providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes assinatura das mesmas; organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmado pela Câmara; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Dirigir a aplicação da legislação específica, determinando a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; acompanhar a elaboração de licitação na modalidade adequada e providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre a Câmara e o licitante vencedor; observar o cumprimento dos prazos legais; assessorar a Comissão Julgadora na avaliação; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação; encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído; decidir motivadamente sobre a aplicação da legislação e os casos omissos; prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro, Agente de contratação e Comissão Permanente de licitação e aos órgãos de controle; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (NR)

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO** – Planejar a comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações

levadas a cabo nesse sentido; acompanhar e orientar a resposta a mensagens (eletrônicas e/ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo; controlar e planejar a produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal; Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal; Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo; Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

**COORDENADOR DE CERIMONIAL** – acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades, responsabilizando-se pelo processo; coordenar, determinar a execução de confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas; acompanhar a execução da programação e coordenação das atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais que ocorram nas dependências da Câmara Municipal; planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos, eventos e solenidades realizados na Casa; coordenar a recepção de autoridades nas audiências públicas; coordenar, junto ao Diretor de Comunicação, a política de relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; promover ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; viabilizar a interlocução entre os Jornalistas e representantes da comunidade e da Câmara Municipal em entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia; coordenar a redação de reportagens e postagens pertinentes ao Poder Legislativo; coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional do Câmara Municipal e promover sua divulgação; gerir as contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao

desenvolvimento dos trabalhos; executar outras tarefas determinadas pela Diretoria de Comunicação.

**~~DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS~~** — ~~Propor a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal; propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção à saúde individual e coletiva; estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Câmara; propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Câmara; propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara; estabelecer a política de atendimento a servidores públicos em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes; controlar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; supervisionar e controlar os serviços de averbação e a classificação de descontos e encaminhamento de consignações; supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento; prestar informações ao Tribunal de contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência, manter os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos, bem como orientar as demais unidades sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.~~

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS** – Propor a política de gestão de pessoas da Câmara Municipal; propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção à saúde individual e coletiva; estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Câmara; propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Câmara; propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara; estabelecer a política de atendimento a servidores públicos em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; acompanhar articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais, supervisionar a implantação do sistema de informações de pessoal ao já existente; dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes; controlar a folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara; manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores; supervisionar e controlar os serviços de averbação e a classificação de descontos e encaminhamento de consignações; supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento; padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento; padronizar a gestão e controle do Registro de Ponto Biométrico; inspecionar o controle de dados referentes a remuneração bem como encaminhamentos de declaração de Imposto Retido na fonte (DIRF), Sistema empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social

(SEFIP) Relação Anual de Informações Sociais(RAIS), Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público(PASEP) e Programa de Integração Social(PIS) e o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas(e-Social); gerenciar atendimento ao público, prestando informações e orientações; gerenciar os procedimentos relacionados às pensões não previdenciárias, gerenciar, coordenar e revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não; articuladamente, no que couber, com o gestor previdenciário; prestar informações ao Tribunal de contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência, manter os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos, bem como orientar as demais unidades sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Câmara; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal PREVIPORÃ, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas, nos termos da legislação previdenciária vigente; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. (NR)

**(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)**

**COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS** – Reportando-se ao Diretor de Recursos Humanos orientar e coordenar serviços para o registro e controle do pessoal, como emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias, nomeação e exoneração de servidores; planejar e acompanhar atividades operacionais na administração dos recursos humanos, como treinamento e benefícios. Controlar as alterações de dados funcionais dos servidores, zelando pelo cumprimento das exigências legais e controles internos da Câmara, conforme

diretrizes do órgão avaliativo. Orientar e supervisionar atividades operacionais para a administração dos recursos humanos da Câmara, visando sua atração, manutenção, desenvolvimento e motivação, prospecção; sugerir a contratação ou aplicar treinamentos. Responsabilizar-se pela emissão e divulgação de comunicados internos referentes às práticas de RH. Estabelecer a política de atendimento a servidores públicos em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; controlar os Atos de Posse de servidores e os índices de portarias; controlar a emissão de relatórios técnicos e informações da Vida funcional e suas transcrições; controlar a publicidade dos atos praticados na área de gestão de pessoas; supervisionar a recepção de atestados, catalogação, atualização, e arquivamento os procedimentos e rotinas do departamento de recursos humanos. Exercer atribuições correlatas segundo orientação do Diretor de Recursos Humanos.

**COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO** – Formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e apresentar o plano anual de atividades à Comissão Executiva, elaborado em articulação com os demais órgãos; coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara; zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, o Diretor Geral e demais órgãos nos assuntos da área; estimular, desenvolver e pesquisar novas tecnologias da informação e comunicação – TIC; planejar e manter atualizada a infraestrutura de TIC da Câmara; proceder à elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos internos; responsabilizar-se pela

seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; prover os órgãos de informação para suporte a decisões; coordenar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pelo efetivo atendimento às condições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), planejando, supervisionando e coordenando as ações necessárias à sua observação; coordenar e executar outras atribuições afins.

**DIRETOR FINANCEIRO** – Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e administração financeira, mediante a adoção de métodos que assegurem a qualidade dos serviços prestados por suas unidades; propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; providenciar a execução das deliberações da Mesa Diretora; elaborar instruções, circulares e ordens de serviço, pertinentes a área de sua competência; fornecer informações periódicas ao Presidente sobre o andamento dos serviços executados por suas unidades; apresentar ao Presidente proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, e a reformulação do orçamento analítico, quando necessários; elaborar normas referentes a orçamento, contabilidade e finanças; propor a realização de perícias contábeis e outros levantamentos, para controle do patrimônio; elaborar política financeira e orçamentária da Câmara; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à área financeira e orçamentária da Câmara Municipal; promover a articulação de seus programas com ações de outros setores da Câmara; manter interlocução com unidades da Câmara, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle

orçamentário; coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração de receita e das despesas, finanças e patrimônio; executar outras atividades que lhe forem delegadas.

**DIRETOR DE TESOUREARIA** – supervisionar a gerência do fluxo de caixa da Câmara, das contas a receber de beneficiários e das contas a pagar a fornecedores; orientar e promover a realização de estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber; promover a elaboração e atualização do manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; garantir o fornecimento de informações sob sua responsabilidade em matéria financeira para auxílio dos órgãos de contabilidade, controle e ordenação de despesas; coordenar e dirigir, em relação às despesas administrativas, os procedimentos e serviços de registro contábil da liquidação e pagamento de diárias, ressarcimentos, indenizações, taxas, anuidades e outras de caráter administrativo; manter o encaminhamento dos documentos relativos aos pagamentos realizados para a competente assinatura do ordenador de despesas; garantir a remessa à Contabilidade dos processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; supervisionar o encaminhamento aos agentes financeiros de todo e qualquer documento que autorize movimentação de ativos financeiros da Câmara; supervisionar a execução dos procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; coordenar e promover, em relação às despesas decorrentes das folhas de pagamento de pessoal, o registro contábil da liquidação da despesa e emissão dos documentos financeiros necessários ao pagamento e ao recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal; promover a elaboração, atualização e preenchimento dos registros de cálculo que constam das folhas de pagamento, com informações relativas aos empenhos e ao plano de contas aplicado ao setor

público; acompanhar o serviço de monitoramento das devoluções de créditos referentes às folhas de pagamento de pessoal e procedimentos para reemissão dos valores devidos; garantir a eficiência e continuidade do cadastramento das guias de recolhimento dos depósitos judiciais e emissão das respectivas ordens bancárias; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro.

**DIRETOR LEGISLATIVO** – Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades da Diretoria Legislativa, prestando apoio ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões Técnicas; Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à Diretoria Legislativa, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos; Prestar assessoria ao Presidente, à Mesa Diretora e demais setores e departamentos da Câmara em assuntos relacionados à área; controlar os serviços de minutagem de projetos de lei ordinária e complementar, emenda à Lei Orgânica Municipal, resoluções e decretos legislativos junto aos vereadores e à Mesa Diretora; Promover estudos técnicos, visando à otimização do processo legislativo; acompanhar o processo legislativo nas fases preliminar e complementar, responsabilizando-se pela supervisão do controle dos prazos em cumprimento das disposições regimentais e da Lei Orgânica; acompanhar os serviços de protocolo, controle, distribuição entre os servidores da Diretoria Legislativa dos serviços revisão e minutagem de projeto de lei, projeto de lei complementar, projeto de emenda à lei orgânica, projeto de decreto legislativo, projeto de resolução, supervisionando a regularidade e correção dos livros oficiais custodiados pela Diretoria Legislativa; controlar a recepção de proposições legislativas sujeitas ao processo legislativo,

na fase preliminar, de autoria dos Vereadores, da Mesa Diretora, Comissão Executiva e do Poder Executivo; promover o registro, controle e organização das atas das sessões ordinárias e extraordinárias; promover e orientar pesquisas nos livros oficiais; executar funções correlatas, segundo a orientação do Diretor Legislativo. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**PROCURADOR GERAL** – Chefiar a Procuradoria Geral e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação; assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e gerir a atuação dos procuradores na sua defesa judicial e extrajudicial; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Câmara Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação; Expedir portarias, instruções, provimentos e ordens de serviços para os Procuradores e servidores da Procuradoria sobre o exercício das respectivas funções; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores e servidores, bem como as férias e licenças; Ajustar junto ao Presidente e a Mesa Diretora sobre o cabimento de proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos, atribuindo-o aos procuradores para elaboração da competente representação; Propor e sugerir a criação de grupos especiais de trabalho ou qualquer outra medida tendente à agilização de atividades internas. Exercer atribuições correlatas.

**SUBPROCURADOR GERAL** – Assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes realizadas pela Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, junto ao consultor legislativo, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas; disponibilizar aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, em colaboração com os consultores legislativos, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos; promover a minutagem de atos normativos secundários, para regulamentação de assuntos de economia interna, realizando interlocução com os diversos setores e Departamentos da Câmara; acompanhar e supervisionar a atuação do procurador nos casos em que atue no controle do processo licitatório, inclusive mediante designação de tarefas e encaminhamentos de questões que possam exigir providências judiciais e extrajudiciais por parte da Procuradoria; exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

**COORDENADOR TÉCNICO JURÍDICO** - Dirigir e administrar as rotinas da Procuradoria Jurídica, coordenando compromissos internos e externos; controlar prazos próprios e impróprios de interesse da Procuradoria, coordenando a atuação dos procuradores conforme prioridades e urgências; gerir projetos de produtividade e auxiliar no planejamento da atuação estratégica da Procuradoria; Auxiliar durante reuniões da Procuradoria, perante órgãos internos e externos; acompanhar e supervisionar a atuação do procurador nos casos em que atue no curso do processo legislativo, inclusive mediante designação de tarefas e encaminhamentos de questões que possam exigir providências judiciais e extrajudiciais por parte da Procuradoria; exercer atribuições correlatas.

**COORDENADOR DO ARQUIVO GERAL** – Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo. Garantir a conservação do acervo armazenado no arquivo geral. Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos

processos internos do Arquivo Geral. Implantar e executar a gestão de descartes de documentos. Implantar e executar a tabela de temporalidade. Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral. Controlar e dirigir as atividades de desarquivamento de processos mediante solicitação escrita. Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo. Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos. Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos. Treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento. Elaborar relatório anual referente às suas atividades do respectivo departamento. Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral. Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional. Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral. Auxiliar na elaboração de pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes sobre o material mantido no Arquivo Geral.

**DIRETOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES** – Coordenar e controlar os trabalhos das Comissões Permanentes, realizar atividades relacionadas ao apoio às Comissões, em observância às normas legais e deliberações da

Presidência, e propiciar a articulação das Comissões com outros órgãos, sempre que necessário; Desenvolver normas e procedimentos de trabalho da área, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação; Adotar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento das Comissões Permanentes; Estabelecer tarefas, responsabilidades, metas, prazos e recursos para o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito das Comissões; Cuidar que os documentos no âmbito das Comissões sejam providos da respectiva assinatura; Promover e supervisionar a elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante. Promover e participar de trabalhos de pesquisa legislativa. Acompanhar a elaboração dos pareceres, atas, reuniões e demais atos das comissões permanentes, bem como das especiais, parlamentares de inquérito e processante. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões. Controlar a devida coleta de assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões. Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres. Gerir a entrada, catalogação e autuação de requerimentos regimentais de requisição de informações a autoridades do Poder Executivo e Legislativo e representações contra membro do Poder Legislativo, a serem submetidos ao Plenário. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** – coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência; auxiliar os canais de comunicação entre a Presidência e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas

postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS DA PRESIDÊNCIA** – desenvolver atividades pertinentes ao relacionamento do Gabinete da Presidência com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos; realizar ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo; viabilizar a interlocução entre os Jornalistas e representantes da do Gabinete da Presidência durante entrevistas, respostas e citações para divulgação na mídia; redigir reportagens e postagens no Diário Oficial do Legislativo; coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional do Gabinete da Presidência e promover sua divulgação; manter a Presidência informada sobre notícias veiculadas na mídia relacionadas à Câmara Municipal e à atuação parlamentar; prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados à área; gerir as contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

~~**ASSISTENTE DE IMPRENSA DA PRESIDÊNCIA** — Assistir a Presidência e o Assessor de Relações Públicas da Presidência em assuntos relacionados à sua área. Definir veículos alvo, editorias e as ações para a melhor atuação da~~

~~Presidência. Assistir o relacionamento com veículos jornalísticos, a fim de evidenciar as ações da Presidência. Assistir na seleção de assuntos relacionados à Presidência e enviá-los aos veículos de comunicação estratégicos. Auxiliar o Assessor de Relações Públicas da Presidência no contatado de repórteres e editores a fim de apresentar a pauta trabalhada pela Presidência. Produzir relatórios sobre publicações nos veículos de comunicação tradicionais e nas mídias sociais sobre a Presidência, para análise do retorno de mídia. Auxiliar em treinamentos a servidores da Presidência e ao Presidente para entrevistas e solicitações da imprensa. Contribuir na gestão de crises de percepção perante a opinião pública, a fim de revertê-la a favor da Presidência. Detectar tendências e novidades no campo político para melhoria de resultados de mídia. Exercer funções correlatas.~~

~~(Redação extinta pela Lei nº 4.588, de 14 de julho de 2023)~~

**ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA** – coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, a redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; 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 questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente.

**ASSISTENTE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA** – receber e protocolar e despachar os documentos encaminhados à deliberação da Presidência; manter

atualizados os dados dos visitantes, cadastros de telefones e e-mails; supervisionar a agenda de eventos da Presidência, auxiliando sempre que necessário no atendimento aos visitantes; subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos; poderá auxiliar o coordenador de plenário na autuar e catalogar nos livros oficiais a entrada de indicações e requerimentos, prestando assessoria e revisão acerca dos termos dessas proposições, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e providenciar seu encaminhamento para leitura em Plenário; ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da câmara; executar funções correlatas.

(Redação Alterada pela Lei nº 4.588, de 14 de julho de 2023)

~~**SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS DA PRESIDÊNCIA**~~  
~~supervisionar, gerenciar e coordenar os serviços de limpeza, arrumação, copa, cozinha e manutenção predial da Câmara Municipal, zelar pela guarda e uso dos materiais utilizados; orientar os serviços de asseamento, copa e cozinha e manutenção predial conforme a programação; acompanhar na compra, distribuição e controle de materiais e produtos de limpeza, copa e cozinha e manutenção predial disponibilizados para os funcionários em suas tarefas. Passar orientações, treinar e acompanhar a execução dos serviços asseamento, copa e~~

~~cozinha e manutenção predial da Câmara, responsabilizando-se pela conservação das instalações em boas condições de uso; exercer atribuições correlatas.~~

~~(Redação revogada pela Lei nº 4.719 de 09 de dezembro de 2025).~~

**CHEFE DE GABINETE DO 1º SECRETÁRIO** – coordenar os trabalhos do Gabinete do Primeiro Secretário; redação de documentos e proposições; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Primeiro Secretário; coletar a assinatura do Primeiro Secretário em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Primeiro Secretário 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 Primeiro Secretário; receber as respostas de proposições do Primeiro Secretário, bem como fiscalizar prazos para tanto; e questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Primeiro Secretário; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO VEREADOR** – coordenar e organizar as atividades políticas do Gabinete dos Vereadores; auxiliar os canais de comunicação entre os Vereadores e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Vereador na ordenação e execução dos trabalhos de seu gabinete, organizando, controlando e acompanhando suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões dos vereadores; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre

o Gabinete do Vereador com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**ASSESSOR PARLAMENTAR DO GABINETE DO VEREADOR** – acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; discutir com o Vereador e Assessor Especial as estratégias do mandato, executando ações de atendimento do gabinete à população; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e executar outras atividades correlata determinadas pelo Vereador.

**SUPERVISOR DE INDICAÇÕES** – autuar e catalogar nos livros oficiais a entrada de indicações e requerimentos, prestando assessoria e revisão acerca dos termos dessas proposições, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e providenciar seu encaminhamento para leitura em Plenário; autuar e catalogar nos livros oficiais a entrada de indicações e requerimentos, prestando assessoria e

revisão acerca dos termos dessas proposições, fazendo saber à Presidência acerca da sua entrada e providenciar seu encaminhamento para leitura em Plenário; auxiliar o cerimonial quando necessário; e executar outras tarefas correlatas. **(NR)**  
(Redação incluída pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** – discutir e definir métodos e ferramentas para a execução do Processo de Planejamento Estratégico Integrado da Câmara Municipal de Ponta Porã; planejar as ações dos ciclos de planejamento estratégico integrado da Câmara Municipal de Ponta Porã; formular e/ou revisar a estratégica integrada da Câmara Municipal de Ponta Porã; monitorar e avaliar a estratégia do Poder Legislativo Municipal; articular as discussões e encaminhamentos, juntos aos órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Ponta Porã, sobre temas de grande relevância para o Poder Legislativo Municipal; participar da organização de eventos de temas relacionados a Planejamento Estratégico; coordenar projetos de apoio a implementação do Processo de Planejamento Estratégico dos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal de Ponta Porã; coordenar equipe diretamente vinculada a sua Coordenação; elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à Gestão Estratégica no contexto da Câmara Municipal de Ponta Porã; e desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato. **(NR)**

(Redação incluída pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024)

**DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO** – Sob as diretrizes do Presidente da Escola, dirigir a política pedagógica e institucional da Escola do Legislativo, definindo as metas anuais de capacitação em consonância com a Presidência da Escola; Assessorar a Presidência da Câmara na articulação política e institucional

com outras escolas de governo, universidades e entidades públicas para celebração de convênios e parcerias estratégicas; Aprovar o planejamento orçamentário da unidade e deliberar sobre a alocação de recursos para cursos, eventos e contratações de docentes; Supervisionar as atividades da Secretaria da Escola, validando os cronogramas de cursos e os relatórios de gestão antes de sua submissão aos órgãos de controle; representar institucionalmente a Escola do Legislativo em eventos oficiais, fóruns nacionais e junto à Associação Brasileira das Escolas do Legislativo (ABEL), quando assim determinado pelo Presidente da Escola; fomentar linhas de pesquisa e grupos de estudo sobre o Poder Legislativo, alinhando a produção de conhecimento aos interesses estratégicos da Câmara Municipal.(NR)

[\(Redação incluída pela Lei nº 4.719, de 09 de dezembro de 2025\)](#)

**SECRETÁRIO DA ESCOLA DO LEGISLATIVO** – Coordenar a secretaria administrativa e acadêmica da Escola, distribuindo tarefas e supervisionando a equipe de apoio (estagiários e assistentes administrativos) na execução das rotinas diárias; gerenciar o sistema de registros acadêmicos, validando a emissão de certificados, históricos e diários de classe, assegurando a fidedignidade das informações; Planejar a logística de eventos de capacitação (reserva de espaços, equipamentos e infraestrutura), garantindo a operacionalidade dos cursos definidos pela Presidência e Diretoria da Escola; Assessorar o Diretor na elaboração de editais, chamadas públicas e termos de referência para contratação de serviços educacionais; monitorar os indicadores de desempenho da Escola (frequência, avaliações de reação, custos por aluno) e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Presidência e Diretoria da Escola; Supervisionar a gestão documental e o arquivamento dos atos escolares, garantindo o cumprimento das normas de temporalidade e acesso à informação;

Gerir o atendimento ao público e as inscrições, atuando como instância decisória em casos de recursos ou demandas complexas dos alunos e servidores. (NR)

(Redação incluída pela Lei nº 4.719, de 09 de dezembro de 2025)

**SUPERVISOR DE GOVERNANÇA DA PRESIDÊNCIA** - Assessorar diretamente a Presidência na implementação de diretrizes de governança corporativa pública, compliance e integridade no âmbito do Poder Legislativo, inclusive mediante colaboração com a autoridade de Controle Interno da Câmara Municipal; supervisionar o alinhamento das unidades administrativas e legislativas às metas estratégicas e de planejamento estratégico definidas pela Lei e Mesa Diretora, monitorando indicadores de desempenho e eficiência; mapear fluxos de trabalho e identificar gargalos operacionais ou riscos institucionais, propondo à Presidência planos de ação para modernização e desburocratização de processos; monitorar o cumprimento das normas de transparência ativa e passiva (Lei de Acesso à Informação) e das exigências dos órgãos de controle externo (TCE-MS e MP-MS), reportando inconformidades à alta gestão, inclusive ao Procurador Geral e Controlador Geral; articular, sob determinação da Presidência, a comunicação intersetorial para garantir a fluidez das informações entre as Diretorias e o Gabinete da Presidência; validar relatórios gerenciais e informações estratégicas antes de sua submissão à Presidência, assegurando a consistência de dados para a tomada de decisão; coordenar grupos de trabalho ou comissões especiais designadas pela Presidência para tratar de projetos de melhoria da qualidade do serviço público legislativo; desempenhar atividades de confiança e assessoramento político-administrativo correlatas à governança institucional.”

(NR)

(Redação incluída pela Lei nº 4.719, de 09 de dezembro de 2025)

## ANEXO VI – CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

TABELA 1 – ANEXO VI – CARGOS EM COMISSÃO – VAGAS/CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO						
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS POR TRANSFORMAÇÃO				CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO		
Referência	Denominação	Vagas		Referência	Denominação	Vagas
DCA1	Chefe de Gabinete	1	→	DGA – 3	Chefe de Gabinete da Presidência	1
DCA1	Diretor de Secretaria	1	→	DGA – 3	Secretário Geral	1
DCA1	Procurador Jurídico	1	→	DGA – 1	Procurador Geral	1
DCA1	Diretor Financeiro e Orçamentário	1	→	DGA – 3	Diretor Financeiro	1
DCA1	Diretor de Material e Almoxarifado	1	→	DGA – 3	Diretor de Almoxarifado	1
DCA1	Diretor de Recursos Humanos	1	→	DGA – 3	Diretor de Recursos Humanos	1
DCA2	Diretor de Operações Jurídicas	1	→	DGA – 5	Coordenador Técnico Jurídico	1
DCA2	Diretor de Operações Legislativas	1	→	DGA – 3	Diretor Legislativo	1
DCA3	Diretor Técnico De Comunicação	1	→	DGA – 3	Diretor de Comunicação	1
DCA3	Diretor Téc. Cerimonial Relações Públicas	1	→	DGA – 5	Coordenador de Cerimonial	1
DCA3	Diretor Téc. de Licitação e Contratos	1	→	DGA – 3	Diretor de Licitação e Processos de Compras	1
DCA4	Coordenador de Comissões	1	→	DGA – 3	Diretor das Comissões Parlamentares	1
DCA4	Coord. de Reg., Arquivo e Documentos	1	→	DGA – 5	Coordenador do Arquivo Geral	1
DCA4	Coord. de Operações Financeiras	1	→	DGA – 3	Diretor de Tesouraria	1
DCA4	Coord. de Compras e Patrimônio	1	→	DGA – 3	Diretor de Patrimônio	1
CCAP	Assessor da Presidência	1	→	DGA – 7	Assessor Parlamentar da Presidência	1
CCAP	Assessor do 1º Secretário (a)	1	→	DGA – 6	Chefe do Gabinete do 1º Secretário	1
CCAP	Assessor Especial	1	→	DGA – 7	Assessor Parlamentar da Presidência	1
CCAP	Assessor Especial	16	→	DGA – 7	Assessor Especial do Gabinete do Vereador	16
CCAP	Assessor Parlamentar	16	→	DGA – 10	Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador	16
CCAP	Assessor Parlamentar	1	→	DGA – 7	Assessor Parlamentar da Presidência	1
CCAP	Assistente Parlamentar	16	→	DGA – 10	Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador	16
CCAP	Assistente Parlamentar	2	→	DGA – 11	Assistente Parlamentar da Presidência	2
CCAP	Secretário Parlamentar	9	→	DGA – 11	Assistente Parlamentar da Presidência	9

CCAP	Assistente da Presidência	4	→	DGA – 9	Supervisor de Serviços Gerais da Presidência	4
CCAP	Assistente da Presidência	4	→	DGA – 11	Assistente Parlamentar da Presidência	4
CCAP	Assistente da Presidência	1	→	DGA – 11	Assistente de Imprensa da Presidência	1
CCAP	Assistente Técnico de Gabinete	1	→	DGA – 5	Coordenador de Plenário	1
<b>TOTAL</b>		<b>88</b>		<b>TOTAL</b>		<b>88</b>

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

<b>TABELA 2 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS</b>		
<b>Referência</b>	<b>Denominação</b>	<b>Vagas</b>
DCA1	Chefe de Gabinete	1
DCA1	Diretor de Secretaria	1
DCA1	Procurador Jurídico	1
DCA1	Diretor Financeiro e Orçamentário	1
DCA1	Diretor de Material e Almoxarifado	1
DCA1	Diretor de Recursos Humanos	1
DCA2	Diretor de Operações Jurídicas	1
DCA2	Diretor de Operações Legislativas	1
DCA3	Diretor Técnico De Comunicação	1
DCA3	Diretor Técnico Cerimonial Relações Públicas	1
DCA3	Diretor Técnico de Licitação e Contratos	1
DCA4	Coordenador de Comissões	1
DCA4	Coordenador de Registro de Arquivo e Documentos	1
DCA4	Coord. de Operações Financeiras	1
DCA4	Coord. de Compras e Patrimônio	1
DCA5	Assessor de Manutenção e Serviços Gerais	1
DCA5	Assessor de Apoio Operacional	1
CCAP	Assessor da Presidência	1
CCAP	Assessor do 1º Secretário (a)	1
CCAP	Assessor Especial	17
CCAP	Assessor Parlamentar	17
CCAP	Secretário Parlamentar	09
CCAP	Assistente da Presidência	09
CCAP	Assistente Parlamentar	18
CCAP	Assistente Técnico de Gabinete	2
<b>TOTAL</b>		<b>91</b>

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

<b>TABELA 3 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS</b>		
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>
DGA – 3	Secretário Geral	1
DGA – 5	Coordenador de Plenário	1
DGA – 3	Controlador Geral	1
DGA – 4	Ouvidor	1
DGA – 3	Diretor de Almoxarifado	1
DGA – 5	Coordenador de Almoxarifado	1
DGA – 3	Diretor de Patrimônio e Compras	1
DGA – 3	Diretor de Licitação e Contratação	1
DGA – 3	Diretor de Comunicação	1
DGA – 5	Coordenador de Cerimonial	1
DGA – 7	Supervisor de Cerimonial e Eventos	1
DGA – 3	Diretor de Recursos Humanos	1
DGA – 5	Coordenador de Recursos Humanos	1

DGA – 5	Coordenador de Tecnologia da Informação	1
DGA – 3	Diretor Financeiro	1
DGA – 3	Diretor de Tesouraria	1
DGA – 3	Diretor Legislativo	1
DGA – 1	Procurador Geral	1
DGA – 2	Subprocurador Geral	1
DGA – 5	Coordenador Técnico Jurídico	1
DGA – 3	Diretor Administrativo	1
DGA – 5	Coordenador de Dados e Pesquisas	1
DGA – 5	Coordenador de Planejamento Estratégico	1
DGA – 5	Coordenador do Arquivo Geral	1
DGA – 5	Coordenador de Serviços Legislativos	1
DGA – 3	Diretor das Comissões Parlamentares	1
DGA – 3	Diretor da Escola do Legislativo	1
DGA – 4	Secretário da Escola do Legislativo	1
DGA – 9	Supervisor de Governança da Presidência	5
DGA – 3	Chefe de Gabinete da Presidência	1
DGA – 7	Assessor Parlamentar da Presidência	6
DGA – 11	Assistente Parlamentar da Presidência	11
DGA – 6	Assessor de Relações Públicas da Presidência	1
<del>DGA – 11</del>	<del>Assistente de Imprensa da Presidência</del>	<del>4</del>
<del>DGA – 9</del>	<del>Supervisor de Serviços Gerais da Presidência</del>	<del>7</del>
DGA – 6	Chefe do Gabinete do 1º Secretário	1
DGA – 7	Assessor Especial do Gabinete do Vereador	17
DGA – 10	Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador	34
DGA – 9	Supervisor de Indicações	01
<b>TOTAL</b>		<b>105 (NR)</b>

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023);  
 (Redação Alterada pela Lei nº 4.588, de 14 de julho de 2023);  
 (Redação Alterada pela Lei nº 4.621, de 10 de janeiro de 2024);  
 (Redação Alterada pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024);  
 (Redação Alterada pela Lei nº 4.709 de 25 de novembro de 2025).  
 (Redação Alterada pela Lei nº 4.719 de 09 de dezembro de 2025).

TABELA 4 – ANEXO VI – CARGOS EM EFETIVOS – VAGAS/CARGOS EXTINTOS E CRIADOS POR TRANSFORMAÇÃO					
CARGOS EFETIVOS EXTINTOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO			CARGOS EFETIVOS CRIADOS EM VIRTUDE DE TRANSFORMAÇÃO		
Cargos	Vagas		CBO	Denominação	Vagas
Administrador	1	→	2521-05	Administrador	1
Contador	1	→	2522-10	Contador	1
Controlador	1	→	4101-05	Controlador	1
Advogado	2	→	2412-25	Procurador	2
Analista de Licitação e Contratos	1	→	3542-05	Analista de Licitação e Contratos	1

Analista de Operações Jurídicas	1	→	2410-40	Consultor Legislativo	2			
Analista Técnico Legislativo	1	→						
Assistente Contábil	2	→	4110-10	Assistente Administrativo	15			
Assistente de Arquivo	1	→						
Assistente de Cerimonial	1	→						
Assistente de Comissões	1	→						
Assistente de Comunicação e Imprensa	1	→						
Assistente de Material e Almoarifado	1	→						
Assistente de Recepção	4	→						
Assistente Legislativo	4	→						
Técnico em Informática	1	→				3132-20	Técnico em Informática	1
Motorista	1	→				7823-05	Motorista de Veículo Leve	1
Operador de Som	1	→	3741-25	Operador de Som (extinto na vacância)	1			
Agente de Copa e Cozinha	1	→	5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos (extinto na vacância)	7			
Auxiliar de Copa e Cozinha	2	→						
Auxiliar de Serviços Gerais	4	→						
Vigia	6	→	5174-20	Vigia (extinto na vacância)	6			
<b>TOTAL</b>	<b>39</b>			<b>TOTAL</b>	<b>25</b>			

(Redação Alterada pela Lei nº 4.553, de 21 de março de 2023)

(Redação Alterada pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024)

<b>TABELA 5 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS</b>		
<b>Carreira/Quadro</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>
Analista Administrativo	Administrador	1
	Advogado	2
	Contador	1
	Controlador	1
	Analista de Licitação e Contratos	1
	Analista de Operações Jurídicas	1
	Analista Técnico Legislativo	1
Assistente Administrativo	Assistente Contábil	2
	Assistente de Arquivo	1
	Assistente de Cerimonial	1
	Assistente de Comissões	1
	Assistente de Comunicação e Imprensa	1
	Assistente de Material e Almoxarifado	1
	Assistente de Recepção	4
	Assistente de Secretaria	1
	Assistente de Recursos Humanos	1
	Assistente Legislativo	5
	Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Informática	1	
Agente Administrativo	Motorista	1
	Operador de Reprografia	1
	Agente de Copa e Cozinha	1
	Operador de Som (extinto na vacância)	1
	Telefonista	1
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Copa e Cozinha	2
	Auxiliar de Serviços Gerais(extinto na vacância)	4
	Vigia(extinto na vacância)	6
Serviços de Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	6
	Auxiliar Administrativo	2
<b>TOTAL</b>		<b>53</b>

<b>TABELA 6 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS</b>			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CBO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
NÍVEL SUPERIOR	2521-05	Administrador	1
	2412-25	Procurador	2
	3542-05	Analista de Licitação e Contratos	2
	4101-05	Controlador	1
	2522-10	Contador	1

	2124-05	Analista de Sistema	1
	4110-10	Consultor Legislativo	2
NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO	3171-10	Técnico em Informática	2
NÍVEL MÉDIO	4110-10	Assistente Administrativo	22
	7823-05	Motorista de Veículo Leve	1
NÍVEL FUNDAMENTAL	3741-25	Operador de Som (extinto na vacância)	1 (Em Extinção)
	5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos (extinto na vacância)	7 (Em Extinção)
	5174-20	Vigia(extinto na vacância)	6 (Em Extinção)
<b>TOTAL</b>			<b>49</b>

(Redação Alterada pela Lei nº 4.624, de 09 de fevereiro de 2024);

(Redação Alterada pela Lei nº 4.709, de 25 de novembro de 2025).

Ponta Porã – MS, 17 de fevereiro de 2023.

**Jelson Bernabé**  
**1º Secretário**

**Candinho Gabínio**  
**Presidente**