



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

LEI Nº 3.468 DE 31 DE MARÇO DE 2006

(Publicada no Diário Oficial Municipal n. 71, de 3 de abril de 2006 e atualizada até a Lei n. 4.354, de 13 de julho de 2018)

1

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – MS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTA PORÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – PCCR/CMPP é instituído por esta Lei e se destina a organizar os cargos comissionados e efetivos em carreiras, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da moralidade e da isonomia de vencimentos, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços de competência da Câmara Municipal.

Art. 2º O PCCR/CMPP tem por objetivo dispor os cargos em carreiras, conforme similaridade de atribuições, estabelecendo a sucessão ordenada de posições ascendentes, visando permitir a evolução funcional do servidor dentro da carreira, observando a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, e os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, estabelecidos no § 1º art. 39 da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Art. 3º São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I – cargo: é o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores admitidos para tal fim, com denominação, quantidade e vencimentos definidos, classificando-se em:

a) de provimento efetivo: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores com vínculo permanente, admitidos através de concurso público para tal fim;

b) de provimento em comissão: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, chefia, assessoramento ou assistência a setores ou membros do Poder Legislativo Municipal, conferidos temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designado, em comissão, para este fim;

II – função: o conjunto dos direitos, obrigações e atribuições de uma pessoa em sua atividade profissional;

III – categoria funcional: a profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos, classificados em níveis crescentes de habilitação;

IV – classe: o conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidade;

V – carreira: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VI – nível: o grau de habilitação exigido para as categorias funcionais dos ocupantes de provimento efetivo;

VII – progressão funcional: a passagem de um nível de habilitação para outro superior na mesma classe, com base na escolaridade;



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

VIII – promoção funcional: a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional, com base no tempo exigido de permanência em cada classe, tempo este validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho;

IX – enquadramento: a passagem do servidor, por transposição, do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei nas carreiras e níveis aqui definidos.

Art. 4º O PCCR/CM/PP é constituído pelas categorias funcionais constantes do Anexo II, as quais são integradas por classes, identificadas pelo tempo exigido de permanência em cada classe, o qual será validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho, e pelos níveis de habilitação e escolarização, segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidades.

§ 1º As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos segundo o tempo de permanência e a escolaridade exigida para ingresso e identificadas como Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, completos ou incompletos, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício das funções.

§ 2º As classes constituem a linha de promoção funcional dos servidores por tempo de permanência, sendo designadas pelas letras de A até F.

§ 3º Os níveis constituem a linha de habilitação dos servidores e objetivam a progressão funcional, compreendendo os Níveis de I a VI. (Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Art. 5º Os cargos que compõem o PCCR/CMPP serão classificados e identificados, segundo as áreas de atuação dos ocupantes, compostas pelos cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão e terão a seguinte composição estrutural:

I – Atividades Técnico-Jurídicas – categorias funcionais integradas por classes que exigem dos seus ocupantes conhecimentos jurídicos para prestar apoio técnico às atividades legislativas da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

II – Assistência Legislativa – categorias funcionais integradas por classes cujas atribuições são relacionadas às funções de apoio legislativo às atividades do Poder Legislativo Municipal;

III – Serviços de Apoio Administrativo – categorias funcionais integradas por classes cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo às ações desenvolvidas pelos setores que integram a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 6º As categorias funcionais dos cargos em comissão estão assim agrupadas:

I – Direção Superior – agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de planejamento, controle e supervisão dos setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II – [\(Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#);

III – [\(Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#);

IV – Assessoramento Parlamentar – agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos membros do Poder Legislativo Municipal; Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes sendo aplicadas quaisquer das disposições relativas à organização dos cargos de provimento efetivo.

Art. 7º Os cargos em comissão são classificados segundo discriminações constantes no Anexo I desta Lei, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas ali fixadas. [\(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

Art. 7º-A Serão destinados aos integrantes das carreiras dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Ponta Porã, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, no mínimo 30% (trinta por cento) da totalidade dos cargos em comissão. [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Art. 8º Os cargos que compõem o PCCR/CMPP integram as carreiras descritas no artigo 5º desta Lei e são identificadas pelas seguintes denominações:

I – Cargos em Comissão – Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento – DCA: ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Diretor de Secretaria; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- c) Procurador Jurídico; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- d) Diretor de Finanças e Orçamento; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- e) Diretor de Material e Almoxarifado; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- f) Diretor de Recursos Humanos; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- g) Diretor de Operações Jurídicas; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- h) Diretor de Operações Legislativas; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- i) Diretor Técnico de Comunicações; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- j) Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))
- k) Diretor Técnico de Licitações e Contratos; ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

l) Coordenador de Comissões Permanentes; (Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

m) Coordenador de Registro, Arquivo e Documentos. (Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

n) Coordenador de Operações Financeiras; (Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

o) Coordenador de Compras e Patrimônio; (Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

p) Assessor de Manutenção e Serviços Gerais; (Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

q) Assessor de Apoio Operacional. (Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

II – (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

a) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

b) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

c) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

d) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

e) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

f) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

g) (Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013).

III – (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013):

a) (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

- b) [\(Revogada pela Lei n. 3.908, de 8 de março de 2013\);](#)
- c) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- d) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- e) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- f) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- g) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- h) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- i) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- j) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)
- k) [\(Revogada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\);](#)

IV – Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP:

- a) [\(Revogada pela Lei n. 4.280, de 3 de janeiro de 2017\);](#)
- b) Assessor do 1º Secretário [\(Renumerada da alínea “c” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014\)](#)
- c) Assessor Especial; [\(Renumerada da alínea “d” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014\)](#)
- d) Assessor da Presidência; [\(Renumerada da alínea “b” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014\)](#)
- e) Assistente Técnico de Gabinete; [\(Redação dada pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014\)](#)
- f) Assessor Parlamentar; [\(Renumerada da alínea “e” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014\)](#)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

g) (Revogada pela Lei n. 4.280, de 3 de janeiro de 2017);

h) Secretário Parlamentar; (Incluída pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

i) Assistente da Presidência; (Incluída pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

j) Assistente Parlamentar; (Renumerada da alínea “f” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

V – Cargo de Provimento Efetivo – Serviço de Apoio Administrativo – CPESAA:

a) Auxiliar Administrativo:

Nível I – habilitação específica de nível fundamental;

Nível II – habilitação específica de nível médio;

Nível III – habilitação específica de grau superior;

Nível IV – habilitação específica de pós-graduação obtida em curso com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

Nível V – habilitação específica obtida em curso de mestrado.

Art. 9º Fica assegurada todas as vantagens da remuneração do cargo ao servidor incorporado, (ativo, inativo e pensionista), no seu enquadramento nesta Lei.

Art. 10. Serão adotadas metodologias de avaliação de desempenho que considerem a natureza das atividades exercidas pelo servidor e as condições em que estas são executadas e aplicadas pela Comissão Executiva.

Art. 11. A qualificação funcional terá por finalidade a valorização do servidor efetivo, e compreenderá a realização de programas de formação profissional, constituídos de segmentos teóricos e práticos, e de programas



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento, inclusive de natureza gerencial, para fins de progressão ou promoção funcional.

Art. 12. Os programas de qualificação funcional serão desenvolvidos diretamente pela Câmara Municipal ou mediante convênios com instituições públicas ou particulares, dando-se ciência escrita aos servidores efetivos para que se manifestem com a aceitação ou a recusa, também por escrito.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo é permitida a iniciativa própria de buscar treinamento, com permissão prévia da Comissão Executiva, para fins de integrar sua qualificação, desde que o conteúdo e objetivo de tais treinamentos se coadunem com os serviços dos setores da Câmara Municipal.

Art. 12-A. A participação dos servidores em programas de qualificação funcional, será custeada integralmente pela Câmara Municipal, inclusive as despesas com transporte, hospedagem e alimentação, quando a qualificação ocorrer fora do Município de Ponta Porã. [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

Art. 12-B. O pagamento integral das despesas com qualificação funcional, será concedido indistintamente a todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, quando devidamente comprovadas e justificadas. [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

Art. 13. Progressão Funcional é a elevação do servidor efetivo, de acordo com a correspondente habilitação, nos níveis previstos no Anexo II desta Lei.

§ 1º A progressão funcional em nível superior dar-se-á, independentemente do número de vagas, desde que o servidor efetivo possua o correspondente diploma e habilite-se na forma estabelecida em regulamento próprio.

§ 2º A progressão funcional será concedida, uma vez comprovada a nova habilitação, e o direito dar-se-á a partir de trinta dias após a protocolização do requerimento, obrigatoriamente instruído com o comprovante da nova habilitação, devendo o diploma estar devidamente registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

§ 3º O beneficiário de progressão indevida será obrigado a restituir o que a maior houver recebido, devidamente corrigido, independentemente das demais sanções legais.

§ 4º O nível é pessoal de acordo com a habilitação específica do servidor efetivo e será conservado na promoção funcional.

§ 5º Os servidores efetivos que possuírem curso de especialização, em nível de pós-graduação de nível superior, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, serão enquadrados no nível automaticamente seguinte ao indicado pelo seu tempo de serviço.

§ 6º Aos servidores efetivos que possuírem nível superior completo e forem enquadrados em cargos cujos requisitos de escolaridade admitam concorrentes cursando o quinto semestre da habilitação de nível superior, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 14. Promoção funcional é a elevação do servidor efetivo para classe imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional apurada pelo tempo exigido de permanência, sendo este validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho.

§ 1º O interstício para promoção funcional é de 3 (três) anos de tempo de efetivo exercício a partir da investidura no cargo efetivo e neste período será apurado anualmente o desempenho profissional na classe a que pertença o servidor efetivo. [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

§ 2º O tempo de efetivo exercício, de que trata este artigo, refere-se àquele dedicado ao exercício do cargo ou em atividades correlatas e nos casos de afastamentos previstos que permitam a contagem de tempo de serviço para essa finalidade. [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

§ 3º [\(Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#).

§ 4º [\(Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#).

§ 5º Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor efetivo que, cumpridos mais de cinquenta por cento do interstício, se aposentar,



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

e, para aquele que vier a falecer, em qualquer tempo a promoção será concedida independente do resultado da apuração anual;

§ 6º As classes das categorias funcionais obedecerão às regras constantes no Anexo II desta Lei, observado o interstício mínimo de tempo de serviço, segundo a seguinte escala: [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

I – para a Classe B, após 03 (três) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

II – Classe C, após 06 (seis) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

III – Classe D, após 09 (nove) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

IV – Classe E, após 12 (doze) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

V – Classe F, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

VI – Classe G, após 18 (dezoito) anos de efetivo exercício; [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

VII – Classe H, após 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício. [\(Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

VIII – [\(Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#).

§ 7º O servidor da ativa que contar com mais de 21 anos de efetivo exercício, prestados a partir da investidura no cargo efetivo, terá direito à promoção automaticamente à classe H. [\(Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

§ 8º A partir da abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância ficará impedida a concessão da promoção, que se resolverá



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

reconhecida a inocência do servidor ou por enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada. ([Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

§ 9º O servidor que deixar de ser avaliado ano a ano, durante o triênio aquisitivo, terá direito à promoção automaticamente à classe correspondente, e as avaliações que lhe forem favoráveis em todo tempo lhe aproveitarão, exceto se já utilizadas para promoção anterior. ([Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

Art. 15. O servidor efetivo em estágio probatório iniciará sua carreira na Classe A e não concorrerá à progressão funcional de que trata o artigo 13 desta Lei. ([Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício obtido durante o estágio probatório é válido para as avaliações do estágio, estabilidade, promoção de que trata o artigo 14 desta Lei, e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais, previstos na legislação. ([Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

Art. 16. O acesso se constitui na designação do servidor efetivo para ocupar cargo em comissão de livre nomeação e exoneração. ([Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

§ 1º ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#));

§ 2º ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#));

I – ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#));

II – ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#));

III – ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#));

§ 3º ([Revogado pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#)).

§ 4º É vedado o pagamento de serviço em horário extraordinário, diurno e/ou noturno, a servidor ocupante de cargo em comissão.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

§ 5º Ao ocorrer o acesso e, havendo diferença entre o vencimento-base do cargo efetivo e o comissionado, a diferença será concedida ao servidor efetivo a título de ‘nomeação de cargo em comissão’, não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, observado o disposto na legislação municipal.

13

Art. 17. As funções que compõem os cargos do PCCR/CMPP são as identificadas nos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei, e as especificações dos cargos e das funções observarão: ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

- I – a denominação e a identificação de cada cargo;
- II – a denominação e a identificação de cada função;
- III – a descrição sintética das atribuições das funções;
- IV – as responsabilidades e as tarefas típicas das funções.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento nos cargos que integram as carreiras do PCCR/CMPP a escolaridade discriminada nos Anexos VIII, IX, X e XI desta Lei. ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

Art. 18. Para reestruturação do PCCR/CMPP ficam criados os cargos de provimento efetivo e os de provimento em comissão constantes nos Anexos I e II desta Lei. ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

Parágrafo único. Os cargos criados constituem o quadro permanente da Câmara Municipal e serão providos, primeiramente, pelos servidores, efetivos e estáveis, submetidos ao regime jurídico instituído aos servidores municipais, nos termos do artigo 39, da Constituição Federal, observado o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 19. O provimento dos cargos iniciais de cada categoria funcional dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, depois de atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei e no edital do concurso, dada a este ampla divulgação.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

§ 1º O servidor nomeado em virtude de aprovação de concurso público permanecerá durante três anos em estágio probatório, e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 2º O servidor efetivo poderá exercer cargo em comissão durante o período do estágio probatório, desde que seja nos setores da Câmara Municipal, devendo as atribuições ter relação com as tarefas inerentes ao respectivo cargo efetivo.

§ 3º Os critérios de avaliação do estágio probatório serão definidos por regulamento próprio, aprovado pela Comissão Executiva.

Art. 20. Serão reservadas, nos concursos públicos, até dez por cento das vagas disponíveis a pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com as necessidades de que são portadoras.

§ 1º A classificação dos candidatos será em separado e assegurada a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esse provimento, aos aprovados no concurso público. (“Parágrafo único” transformado em “§ 1º” pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

§ 2º A regra da reserva de vagas só é efetiva, quando a aplicação do percentual alcançar número inteiro. (Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Art. 21. Piso salarial é a retribuição pecuniária inicial devida ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente à classe e ao nível de habilitação.

§ 1º O valor do piso salarial de cada classe e de cada nível de habilitação das categorias funcionais é representado pelo vencimento a que se refere este artigo, aplicado os coeficientes mencionados no Anexo III desta Lei. (“Parágrafo único” transformado em “§1º” pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017)

§ 2º O mês de abril de cada ano será considerado como data-base para a concessão da revisão geral anual aos servidores públicos do Poder Legislativo. (Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

§ 3º O índice a ser utilizado para a revisão geral anual será segundo o valor do Índice de Preços ao Consumidor (IPCA) acumulado anualmente, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). [\(Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

15

§ 4º A revisão geral anual incidirá sobre o vencimento-base, o qual será atualizado mediante lei, acompanhada de tabela atualizada no anexo, que deverá ser adotada para fins de cálculo de remuneração pelo setor de recursos humanos. [\(Incluído pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017\)](#)

Art. 22. Remuneração é o vencimento do cargo, integrado pelo vencimento básico e pelo conjunto de incentivos financeiros, permanentes ou temporários e estabelecidos na legislação, inerentes à função ou em razão das condições do seu exercício.

Parágrafo único. Ressalvadas as permissões contidas na legislação, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento ou remuneração mensal do servidor e sobre o repouso semanal remunerado, mencionado no inciso XV do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 23. Os incentivos financeiros são adicionais temporários, estabelecidos em razão do exercício do cargo em comissão pelos servidores efetivos nas condições especificadas por esta Lei.

§ 1º Os incentivos financeiros permanentes serão calculados sobre o vencimento-base, conforme os percentuais determinados, a seguir:

I – [\(Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#);

II – o vencimento-base para todas as Classes e Níveis serão definidos de acordo com os coeficientes definidos no Anexo III, e sobre este vencimento base incidem as vantagens estabelecidas no Estatuto. [\(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

§ 2º À categoria funcional composta pelos Analistas Administrativos, Assistentes Administrativos, Agentes Administrativos e Auxiliares Administrativos, conceder-se-á o incentivo financeiro, não cumulativo, pela capacitação em curso superior ou profissionalizante ao que lhe foi exigido para



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

ingresso no serviço público toda vez que o servidor efetivo concluir uma habilitação, superior à exigida para o exercício da sua função na proporção de: [\(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

16

I – para habilitação superior à exigida para o exercício do seu cargo, 10%;

II – para curso profissionalizante específico de sua área, conforme legislação aplicável a este curso, 15%.

§ 3º O incentivo financeiro poderá ser concedido ou atribuído sob a denominação de nível, que será identificado considerando-se a natureza da função e as condições em que o trabalho é executado.

§ 4º Fica criada na estrutura organizacional do Poder Legislativo, gratificação pelo exercício de atividade de Controladoria Interna; [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

§ 5º Constituem garantias dos ocupantes de funções gratificadas de Controle Interno: [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

I – independência profissional para o desempenho das atividades; [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

II – acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno. [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

§ 6º Compete ao ocupante da função gratificada de Chefe de Controle Interno: [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

I – diligenciar a autoridade ou responsável administrativo competente sobre os vícios do ato de gestão dele emanado, apresentando-lhe as sugestões de providências cabíveis; [\(Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012\)](#)

II – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, em atendimento às Resoluções Normativas editadas pelo Tribunal, quando não sanadas as irregularidades apontadas em diligências, sobre os atos de gestão praticados ao arrepio da Lei, por qualquer Setor da Câmara Municipal, inclusive aquele ao



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

qual estiver formalmente subordinado, sob pena de responsabilidade. ([Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012](#))

§ 7º Responderá solidariamente, o Chefe de Controle Interno e o ordenador de despesas pelas contas consideradas irregulares e outros atos ilegais, exceto se o objeto de irregularidade e/ou ilegalidade tiver sido comunicado ao Chefe do Setor que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente do Poder Legislativo ou ao Tribunal de Contas do Estado para as providências cabíveis. ([Incluído pela Lei n. 3.868, de julho de 2012](#))

Art. 23-A. As gratificações são incentivos financeiros que podem ser concedidos aos servidores da Câmara Municipal de Ponta Porã, em caráter transitório, eventual ou temporário, em razão da prestação de serviços em condições e horário diversos daqueles inerentes às de exercício das atribuições de rotina, identificadas como: ([Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

I – gratificação pela dedicação integral, para retribuir ao servidor que ficar impedido de exercer outra ocupação, em razão da exigência de realização de trabalho fora do expediente normal, em valor de até 50 (cinquenta) por cento do seu vencimento-base, cumprida a jornada mensal. ([Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

Art. 23-B. As funções de confiança, constantes no Anexo V, constituem ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo correspondentes a encargos de direção, chefia, orientação, supervisão e de controle, sendo privativa de servidor ocupante de cargo efetivo de Nível IV. ([Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

Art. 24. Os vencimentos das categorias funcionais que integram as carreiras do PCCR/CMPP são os constantes do Anexo III, cabendo aos servidores a transposição com os vencimentos a que têm direito, acrescidos, em relação aos efetivos, do adicional variável por tempo de serviço, conforme dispõe o Estatuto, sendo enquadrados conforme exigências desta Lei. ([Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

§ 1º No enquadramento, o servidor efetivo passará a perceber, como vencimento, a parcela que anteriormente correspondia à sua referência, acrescida das vantagens incorporadas relativamente ao exercício de cargo em



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

comissão ou função gratificada, observadas, quanto a essas parcelas, as condições de acumulação previstas nesta Lei.

§ 2º As vantagens incorporadas serão descritas, em Portaria, apenas para efeito de não acumulação futura, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º Na transposição para o novo cargo, todos os servidores serão classificados na Classe A, assegurada todas as vantagens incorporadas pelo servidor, cuja promoção será feita conforme disposto nesta Lei, e no Nível que corresponder à sua atual escolarização, sendo a progressão igualmente alterada conforme preenchimento dos requisitos exigidos.

Art. 25. Não poderá ser paga a qualquer servidor da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente.

§ 1º Quando a menor retribuição pecuniária aos integrantes do PCCR/CMPP for inferior ao salário mínimo vigente, em razão de não serem concedidos reposição, reajuste e/ou aumento salarial, aos que nesta situação se enquadrarem será concedida diferença, sob o título ‘diferença constitucional do salário mínimo’, a qual integrará sua remuneração para todos os efeitos.

§ 2º São excluídos dos limites fixados na primeira parte do ‘caput’ deste artigo, as indenizações, os incentivos financeiros, a gratificação natalina, o abono de férias, o adicional por tempo de serviço e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão.

Art. 26. Os vencimentos fixados conforme disposições desta Lei não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã.

Art. 27. Os incentivos financeiros percebidos pelos servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal não poderão ser somados ou acumulados para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a vantagens incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação possam ter equivalência com a devida pelo exercício anterior de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 28. Os vencimentos e incentivos previstos nesta Lei somente serão devidos aos servidores enquadrados em cargos do PCCR/CMPP, nas condições fixadas nesta Lei, e aos candidatos que ingressarem nesses cargos, mediante concurso público.

§ 1º A percepção dos novos vencimentos e dos incentivos financeiros, para os servidores em exercício da Câmara Municipal na data da vigência desta Lei, ocorrerá a contar da data do enquadramento no novo cargo, assegurando todos os direitos adquiridos pelo servidor.

§ 2º Não incidem sobre os vencimentos-base dos servidores enquadrados nos cargos integrantes das carreiras deste PCCR/CMPP, os percentuais e os critérios de concessão e pagamento de gratificações ou adicionais instituídos anteriormente à vigência desta Lei, exceto as já incorporadas pelos servidores efetivos.

§ 3º O disposto no § 2º não se aplica às gratificações natalinas, à gratificação por tempo de serviço, ao abono de férias, aos incentivos financeiros, às indenizações e as incorporações.

Art. 28-A. Os servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo, receberão, auxílio pecuniário, pelos serviços prestados, em Sessões Solenes, Audiências Públicas e demais eventos realizados pela Câmara Municipal, no período noturno, dentro ou fora do seu recinto, na seguinte proporção: [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

I – 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível IV; [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

II – 9% (nove por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível III; [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

III – 16% (dezesseis por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível II; [\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

IV – 18,5% (dezoito vírgula cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base do cargo de nível I. ([Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013](#))

20

Art. 29. Os incentivos de que trata o artigo anterior deixarão de ser pagos aos servidores efetivos que se afastarem de suas funções, sem prejuízo do disposto no art. 84 da Lei Complementar nº 27, de 04 de janeiro de 2006 (Estatuto), salvo nos casos de:

I – férias;

II – casamento ou luto, até oito dias, em cada caso;

III – licença para repouso à gestante;

IV – licença paternidade de cinco dias;

V – licença para tratamento da própria saúde;

VI – acidente em serviço ou moléstia profissional;

VII – participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de atuação do servidor, desde que o afastamento seja autorizado pela Comissão Executiva;

VIII – missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;

IX – prestação de serviços obrigatórios por lei;

X – gozo de licença especial;

XI – licença à mãe adotante;

XII – afastamentos para estudos regulamentados pela Comissão Executiva.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Art. 30. Os servidores efetivos poderão ser afastados do cargo, com ônus para a origem, respeitado o interesse da administração pública, apenas para os seguintes fins:

I – prover cargo em comissão no próprio quadro;

II – para participar de cursos de capacitação profissional de curta duração.

Parágrafo único. Em qualquer outra hipótese, a cedência com ônus para a origem poderá ser permitida, igualmente respeitado o interesse da administração pública.

Art. 31. É vedada a celebração de convênio que envolva contrapartida de pessoal, com recursos financeiros do Poder Legislativo Municipal de Ponta Porã.

Art. 32. O enquadramento se constituirá da inclusão do servidor efetivo no quadro de provimento efetivo dos Serviços de Apoio Administrativo, instituído por esta Lei, assegurada as incorporações dos servidores.

§ 1º Será feito por transposição, mediante portaria expedida pela Comissão Executiva da Câmara Municipal, atendidos rigorosamente os requisitos de escolaridade, habilitação, especialização, tempo de serviço e direitos adquiridos, exigidos para provimento nos novos cargos.

§ 2º Concorrerão ao enquadramento os servidores municipais efetivos e estáveis que estejam em exercício, na Câmara Municipal, na data de vigência desta Lei.

§ 3º Aos servidores legalmente cedidos, seu enquadramento ocorrerá em seu retorno e o tempo de efetivo exercício prestado durante o período de cedência valerá para fins de carreira e benefícios. ([Redação dada pela Lei n. 4.319, de 14 de novembro de 2017](#))

§ 4º Ao ser transposto, os servidores efetivos não terão prejuízos de seus direitos, continuando a perceber os valores considerados irredutíveis, os quais passam a constituir seu vencimento-base, observado o disposto no art. 26.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

§ 5º É condição básica para o enquadramento do servidor efetivo a comprovação da escolaridade, assegurando os direitos adquiridos, exigida para provimento nos cargos criados por esta Lei.

§ 6º (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013).

I – (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

II – (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

III – (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013);

Art. 33. No enquadramento, os servidores efetivos serão identificados segundo a correlação de atribuições, a natureza e o conteúdo entre as funções que exercem e as previstas para o novo cargo.

§ 1º O enquadramento se processará de acordo com procedimentos a serem estabelecidos em regulamento próprio a ser aprovado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

I – ser efetivo e estável no serviço público municipal;

II – estar em efetivo exercício na Câmara Municipal ou licenciado do exercício do cargo, com base em direito previsto na legislação;

III – atender às exigências para provimento e as qualificações básicas para ingresso no novo cargo.

Art. 34. (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013).

§ 1º (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013).

§ 2º (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013).

§ 3º (Revogado pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013, que fez previsão da carga horária do servidor em seu artigo 19).



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Art. 35. Os Anexos I a XIII desta Lei constituem parte integrante do seu texto. ([Redação dada pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014](#))

23

Art. 36. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 37. Fica criado o Programa de Desligamento Voluntário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, dirigido aos servidores que assim desejarem, ficando as normas e regulamentação a cargo da Comissão Executiva, bem como a indicação para obtenção dos recursos financeiros necessários, observadas as legislações federal e estadual pertinentes ao assunto.

Parágrafo único. O servidor efetivo que aderir ao Programa, a qualquer momento, fará jus, dentre outros incentivos, ao recebimento do equivalente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Art. 38. A Comissão Executiva da Câmara Municipal, ouvido o Plenário, formalizará os procedimentos essenciais e necessários para o cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 39. Esta Lei é estendida aos servidores aposentados pela Câmara Municipal de Ponta Porã.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Ponta Porã – MS, 31 de março de 2006.

Flávio Kayatt
Prefeito Municipal



Câmara Municipal de Ponta Porã
Mato Grosso do Sul

Anexo I da Lei nº 3468, de 31 de março de 2006.

ANEXO I

24

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos em Comissão – Direção, Chefia/Coordenação e Assessoramento – DCA (Redação dada pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

Cargos em comissão transformados e criados por essa Lei.			
Símbolo	Denominação	Vagas	Vencimento
DCA1	Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Secretaria	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Procurador Jurídico	1	R\$ 4.500,00 ²
DCA1	Diretor Financ. e Orçamentário	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Material e Almojarifado	1	R\$ 3.093,62
DCA1	Diretor de Recursos Humanos	1	R\$ 3.093,62
DCA2	Diretor de Operações Jurídicas	1	R\$ 3.040,00
DCA2	Diretor de Operações Legislativas	1	R\$ 3.040,00
DCA3	Diretor Técnico De Comunicação	1	R\$ 2.800,00
DCA3	Diretor Téc. Cerim. Relaç. Públicas	1	R\$ 2.800,00
DCA3	Diretor Téc. de Licitação e	1	R\$ 2.800,00



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

	Contratos		
DCA4	Coordenador de Comissões	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Reg., Arquivo e Documentos	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Operações Financeiras	1	R\$ 2.589,38
DCA4	Coord. de Compras e Patrimônio	1	R\$ 2.589,38
DCA5	Assessor de Manut. e Serv. Gerais	1	R\$ 1.867,07
DCA5	Assessor de Apoio Operacional	01 (uma) ¹	R\$ 1.867,07
TOTAL ---> 17			

(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

CARGO EM COMISSÃO – ASSISTÊNCIA MÉDIA – CCAM

(Redação dada pela Lei n. 3569, de 25 de fevereiro de 2008)

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assistente Técnico de Operações Financeiras	Uma	R\$ 2.589,38
Assistente Técnico de Documentação	Uma	R\$ 2.589,38
Assistente Técnico de Material e Almoxarifado	Duas	R\$ 2.589,38
Assistente de Comunicação	Uma	R\$ 800,00
Assistente Contábil	Uma	R\$ 2.000,00

¹ Redação dada pela Lei n. 4.294, de 10 de abril de 2017.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Assistente de Diretor Técnico de Cerimonial	Três	R\$ 600,00
Assistente Técnico de Gabinete	Duas	R\$ 1.377,52

(Redação dada pela Lei n. 3.908, de 8 de março de 2013)

Cargos em Comissão – Assistência Supervisionada – CCAS

(Redação dada pela Lei n. 3569, de 25 de fevereiro de 2008)

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assistente Técnico	Cinco ²	R\$ 750,00
Assistente da Presidência	Três ³	R\$ 785,43 ⁴
Assistente de Diretor de Operações Legislativas ⁵	Seis ⁶	R\$ 600,00
Assistente de Serviços Administrativos	Dez ⁷	R\$ 580,00
Assistente de Secretaria ⁸	Uma	R\$ 966,65
Assistente de Atas ⁹	Uma	R\$ 966,65
Assistente de Protocolo ¹⁰	Uma	R\$ 966,65

(Redação dada pela Lei n. 3.569, de 25 de fevereiro de 2008)

Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCAP

(Redação dada pela Lei n. 3.534, de 14 de agosto de 2007)

Nomenclatura	Vagas	Vencimento
Assessor da Presidência	Uma	R\$ 1.140,00

² Redação dada pela Lei n. 3.758, de 10 de fevereiro de 2011.

³ Redação dada pela Lei n. 3.714, de 11 de junho de 2010.

⁴ Redação dada pela Lei n. 3.714, de 11 de junho de 2010.

⁵ Redação dada pela Lei n. 3.908, de 8 de março de 2013.

⁶ Redação dada pela Lei n. 3.908, de 8 de março de 2013.

⁷ Redação dada pela Lei n. 3.758, 10 de fevereiro de 2011.

⁸ Incluído pela Lei n. 3.758, de 10 de fevereiro de 2011.

⁹ Incluído pela Lei n. 3.758, de 10 de fevereiro de 2011.

¹⁰ Incluído pela Lei n. 3.758, de 10 de fevereiro de 2011.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Assessor do 1º Secretário (a)	Uma	R\$ 1.800,00
Assessor Especial ¹¹	17 (dezesete) ¹²	R\$ 1.700,00
Assessor Parlamentar	17 (dezesete) ¹³	R\$ 1.140,00
Secretário Parlamentar ¹⁴	09 (nove) ¹⁵	R\$ 1.030,00
Assistente da Presidência ¹⁶	09 ¹⁷	R\$ 900,00
Assistente Parlamentar	18 (dezoito) ¹⁸	R\$ 650,00

(Redação dada pela Lei n. 3.636, de 16 de fevereiro de 2009)

¹¹ Incluído pela Lei n. 3.898, de 11 de dezembro de 2012.

¹² Redação dada pela Lei n. 4.280, de 3 de janeiro de 2017.

¹³ Redação dada pela Lei n. 4.280, de 3 de janeiro de 2017

¹⁴ Incluído pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014.

¹⁵ Redação dada pela Lei n. 4.289, de 9 de fevereiro de 2017.

¹⁶ Incluído pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014.

¹⁷ Redação dada pela Lei n. 4.294, de 10 de abril de 2017.

¹⁸ Redação dada pela Lei n. 4.280, de 3 de janeiro de 2017.



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Denominação	Vagas	Vencimento	Níveis	Acréscimos/ descontos
Auxiliar Administrativo	Seis	Classe A	Conforme Escolaridade	Adicional por Tempo de Serviço
Auxiliar Administrativo	Dois	Cedidos	Cedidos	x.x
Total	Oito	x.x	x.x	x.x

TABELA DE VENCIMENTO-BASE DE SERVIDORES EFETIVOS QUADRO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS

CARGO	Vencimento-base Ref. Revisão Geral Anual 2017	Vencimento-base Ref. Revisão Geral Anual 2018 Índice IPCA (2,94%)
Auxiliar Administrativo AA-III	R\$ 6.072,08	R\$ 6.250,59
Auxiliar Administrativo AA-II	R\$ 4.378,63	R\$ 4.507,36
Auxiliar Administrativo AA-I	R\$ 3.325,03	R\$ 3.422,79

[\(Incluída pela Lei n. 4.354, de 13 de julho de 2018\)](#)

CARREIRAS, CLASSES E NÍVEIS

[\(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

CARREIRA	CLASSE	NÍVEIS/ ESCOLARIDADE
Analista Administrativo	A	IV
	B	V
	C	VI
	D	
	E	
	F	
	G	
	H	
Assistente Administrativo	A	III
	B	IV
	C	V
	D	VI
	E	
	F	
	G	
	H	
Agente Administrativo	A	II
	B	III
	C	IV
	D	V
	E	VI
	F	
	G	
	H	
Assistente Administrativo	A	III
	B	IV
	C	V
	D	VI
	E	
	F	
	G	
	H	
Agente Administrativo	A	II
	B	III
	C	IV



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

	D	V
	E	VI
	F	
	G	
	H	
Auxiliar Administrativo	A	I
	B	II
	C	III
	D	IV
	E	V
	F	VI
	G	
	H	

(Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)



Câmara Municipal de Ponta Porã
Mato Grosso do Sul

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO
(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

31

VENCIMENTO-BASE DOS CARGOS EFETIVOS
(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

CARREIRA	CLASSE	COEFI C.	VENCIMENTO- BASE	N Í V E I S	COEF.
Analista Administrati vo	A	1,00	R\$ 909,70	IV	3,40
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Assistente Administrati vo	A	1,00	R\$ 701,97	III	2,35
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Agente Administrati vo	A	1,00	R\$ 683,54	II	1,35
	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			
Auxiliar	A	1,00	R\$ 678,00	I	1,15



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Administrati vo	B	1,10			
	C	1,15			
	D	1,20			
	E	1,25			
	F	1,30			
	G	1,35			
	H	1,40			

(Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

NÍVEIS	ESCOLARIDADE	COEFICIENTE
V	Habilitação específica de pós-graduação obtida em curso com mínimo de 360 horas.	4,00
VI	Habilitação específica em curso de mestrado.	4,50

(Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

TABELA DE VENCIMENTO-BASE DE SERVIDORES EFETIVOS
CARREIRAS DE ANALISTAS, ASSISTENTES, AGENTES E
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

CARREIRA	CLASSE	Vencimento-base Ref. Revisão Geral Anual 2017	Vencimento-base Ref. Revisão Geral Anual 2018 Índice IPCA (2,94%)
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL IV	A	R\$ 1.141,38	R\$ 1.174,93
	B	R\$ 1.255,52	R\$ 1.292,43
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III	A	R\$ 880,73	R\$ 906,62
	B	R\$ 968,80	R\$ 997,28
	A	R\$ 857,60	R\$ 882,81



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II	B	R\$ 943,36	R\$ 971,09
AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I	A	R\$ 850,65	R\$ 875,66
	B	R\$ 935,71	R\$ 963,22

(Redação dada pela Lei n. 4.354, de 13 de julho de 2018)



Câmara Municipal de Ponta Porã
Mato Grosso do Sul

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTOS
EFETIVO

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

34

CARREIRAS, CARGOS E VAGAS

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Carreira	Cargos	Vagas	
Analista Administrativo	Administrador	1	6
	Advogado	1	
	Analista de Licitação e Contratos	2	
	Analista de Operações Jurídicas	1	
	Analista Técnico Legislativo	1	
Assistente Administrativo	Assistente Contábil	2	20
	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	5
	Operador de Reprografia	1	
	Agente de Copa e Cozinha	1	
	Operador de Som	1	
	Telefonista	1	
Auxiliar Administrativo	Auxiliar de Copa e Cozinha	2	12
	Auxiliar de Serviços Gerais	4	
	Vigia	6	
TOTAL DE VAGAS --->		43	43

(Redação dada pela Lei n. 4.141, de 1º de dezembro de 2015)



Câmara Municipal de Ponta Porã
Mato Grosso do Sul

**QUADRO DE GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

35

ANEXO V

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA
PELO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO**
(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Símbolo	Vencimento-base	Percentual
A IV	R\$ 909,70	80%

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

ANEXO VI

(Incluído por renumeração do “Anexo V”, pela Lei n. 3.868, de 4 de julho de 2012)

GRATIFICAÇÃO PELA DEDICAÇÃO INTEGRAL
(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

SÍMBOLO	CARREIRA	SOBRE O VENC. BASE
A IV	Analista Administrativo	50%
A III	Assistente Administrativo	40%
A II	Agente Administrativo	30%
A I	Auxiliar Administrativo	20%

(Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

ANEXO VII

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

FUNÇÃO GRATIFICADA PELO EXERCÍCIO DE



Câmara Municipal de Ponta Porã
Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA INTERNA

(Renumerado do “Anexo V” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

36

OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS	SOBRE O VENC. BASE
Chefe de Controle Interno	30%
Assistente de Controle Interno	15%

(Renumerado do “Anexo V” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

(Renumerado do “Anexo VII” pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Assistente Téc. Contr. Interno: Servidor ocupante de Ensino médio completo e cargo de provimento em capacidade para a função comissão.

(Renumerado do “Anexo VII” pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

Chefe de Controle Interno: Servidor ocupante de Ensino superior completo cargo de provimento em Ciências Econômicas, efetivo Contábeis, Jurídicas ou Administração.

(Renumerado do “Anexo VII” pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO		
ANEXO VIII		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEL SUPERIOR		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Administrador	Administração de Empresa	Confeccionar as folhas de pagamento; conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês; fazer as Informações mensais da SEFIP e anuais da RAIS e DIRF; confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio; encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês; elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes; elaborar todas as certidões relativas à Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados; organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte; informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos; ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente.; encaminhar ao Tribunal de Contas todos os atos atinentes a Instrução Normativa n.º40, de 12 de Junho de 2013 referentes ao SICAP; executar atividades correlatas.
Advogado	Direito/ Ciências Jurídicas e registro profissional na OAB	Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria; emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo; assistir as reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários; propor e contestar ações em geral; acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar atividades correlatas.
Analista de Licitações e Contratos	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Estabelecer critérios, fluxos e procedimentos com o objetivo padronizar e orientar o processo de licitação; Estruturar editais e contratações diretas para compra de materiais e contratação de serviços, conforme o que determina a lei; Analisar documentação de habilitação e propostas comerciais; Elaborar minutas e preparar e emitir relatórios de acompanhamento para a direção; Prestar esclarecimentos aos questionamentos efetuados por fornecedores; Manter atualizado o cadastro de capacidade técnica de fornecedores e prestadores de serviço e produtos; Realizar pesquisas sobre fontes de suprimento com



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

		forneedores e cotações, a fim de atender a necessidade de produtos de forma a viabilizar a elaboração dos editais; Acompanhar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos, quando relacionados a processos licitatórios; Preparar o processo de licitação, incluindo a especificação dos itens que serão adquiridos, de forma que o setor de compras proceda à realização da compra propriamente dita; Fornecer informações ao Diretor, em assuntos relacionados à licitação; Trabalhar em harmonia com os demais colaboradores da área de licitação, participando de ações voltadas para averiguar a correta aplicação das leis; executar atividades correlatas.
Analista de Operações Jurídicas	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Prestar assessoria, consultoria e emitir parecer e emendas às proposições encaminhadas para as Comissões Técnicas da Câmara Municipal; reuniões preestabelecidas para consultorias às Comissões Técnicas; expedir documentação oficial; prestar informações sobre a situação das proposições e documentos em tramitação nas Comissões Técnicas; oferecer, aos respectivos relatores e demais membros das Comissões Técnicas, subsídio que orientam a elaboração de pareceres e votos; elaboração de atas; redação final das proposições; atender ao público; executar atividades correlatas.
Analista Técnico Legislativo	Bacharel em Direito/Ciências Jurídicas	Assistir à Câmara Municipal na sua função institucional; elaborar anteprojeto de leis, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de leis complementares, projetos de decretos legislativos; organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao Poder Legislativo; acompanhar e fazer cumprir os prazos para sanção e publicação das leis; realizar trabalhos de técnica legislativa em geral; subsidiar as Comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias em tramitação na Casa; prestar serviço de assessoria e apoio aos Vereadores nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposituras; assessorar a Presidência e demais Membros da Mesa Diretora nas sessões da Câmara, esclarecendo à Mesa sobre assuntos de ordem jurídico-legislativos; sistematizar, preparar, redigir ou revisar os projetos de lei, e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executar atividades correlatas.

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

ANEXO IX		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
NÍVEL MÉDIO		
CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Assistente Contábil	Ensino Médio	Acompanhar processos e cronogramas de pagamento da Câmara Municipal; estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso; gerenciar recursos financeiros; controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara, dentro das normas estabelecidas; encaminhar o



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

		registro de empenhos liquidados, exigir conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para a contabilização; controlar saldos de aplicações; gerando relatórios para análise; aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com determinação do Diretor de Fianças e Orçamento; executar tarefas correlatas.
Assistente de Arquivo	Ensino Médio	Solicitar aquisição, tomar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal; executar a manutenção de base de dados de consulta de documentos, livros e periódicos do Legislativo; formar, manter e controlar o acervo da Biblioteca de acordo com as necessidades da população usuária, selecionando, adquirindo (compra, permuta e doações), descartando material não pertinente organizando e mantendo cadastro das instituições, editoras e livrarias; estabelecer políticas de seleção da Biblioteca, com princípios e normas; organizar e executar os serviços de digitalização de documentos e controle de arquivo; coordenar e executar o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; executar serviços de reprografia e controlá-los por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção da máquina reprográfica do Departamento; acompanhar e elaborar o registro de entrada e saída de documentos; efetuar arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; manter, conservar e restaurar documentos; executar tarefas correlatas.
Assistente de Cerimonial	Ensino Médio	Organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal; recepcionar autoridades e visitantes em visitas oficiais a Câmara Municipal de acordo com normas protocolares; elaborar resenha para solenidades e audiências públicas; organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações; prestar assistência à Presidência durante às sessões solenes, audiências públicas e demais eventos; recepção as autoridades e convidados; controlar a agenda das sessões dos espaços para exposições; manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais; supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal (recepção, Plenário, Departamentos, banheiros, saídas de emergência, etc.); executar tarefas correlatas.
Assistente de Comissões	Ensino Médio	Auxiliar o setor de Comissões Permanentes, realizando serviços administrativos tais como atualizar e manter arquivos organizados; receber e protocolar documentação; atender telefones e fazer ligações externas e internas para os Membros das Comissões; anotar e transmitir recados quando necessário; receber, abrir e distribuir correspondências endereçadas às Comissões; tirar cópias; digitar documentos em geral; elaborar resenha das Audiências Públicas; elaborar Requerimento solicitando ao Plenário/Presidente a realização de audiência pública com os segmentos da sociedade civil; executar tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Assistente de Recepção	Ensino Médio	Recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara Municipal; zelar pela presteza, organização e satisfação dos visitantes; recepcionar e distribuir correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação; manter controle de visitas recebidas; encaminhar o público aos gabinetes dos Vereadores; proceder a fiscalização de entrada e saída de pessoas; executar tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.
Assistente de Comunicação e Imprensa	Ensino Médio	Divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com os gabinetes dos Vereadores; assessor a Câmara Municipal no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do legislativo; acompanhar o cronograma de estudos, pesquisas e demais produções internas da Câmara Municipal; elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral; ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação no município e região, com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal; elaborar, em conjunto com núcleo de mídia e multimeios da Presidência programas institucionais próprios para transmissão em multimeios de comunicação; elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal; executar tarefas correlatas.
Assistente de Material e Almoarifado	Ensino Médio	Zelar pela preservação dos bens patrimoniais; orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara; enviar relatório à Controladoria Interna para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro; cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários; elaborar o <i>Termo de Responsabilidade</i> , com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências; orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de um Departamento para outro, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens; verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e providenciar consertos, quando for o caso; executar tarefas correlatas.
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio	Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Cumprir as determinações do Diretor de Recursos Humanos. Transcrever atos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Organizar as pastas dos servidores e vereadores nos arquivos suspensos, bem como a documentação necessária de cada um obedecendo aos requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas, arquivamento dos documentos devidamente etiquetados. Organizar holerites e submetê-los às assinaturas por quem de direito e entregar aos



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

		beneficiados, após a assinatura da 2ª via; executar tarefas correlatas.
Assistente de Secretaria	Ensino Médio	Receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das Comissões e dos Vereadores, controlando a movimentação; elaborar redação final e os autógrafos de lei, lei complementar, resolução, decreto legislativo e Emenda à Lei Orgânica; elaborar e digitar portarias, atos da Mesa e atos da Presidência de acordo com determinações superiores; encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais resultados do processo legislativo; elaborar e digitar ofícios relativos às proposituras em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminha-los aos Setores competentes; controlar os prazos regimentais e votações; assessorar as sessões camarárias quando necessário; distribuir matérias para os Vereadores; fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores; organizar resenha para a pauta da Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias; receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos Setores competentes da Câmara Municipal; acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo; executar tarefas correlatas.
Assistente Legislativo	Ensino Médio	Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores e pelo Poder Executivo, promovendo-lhes o encaminhamento regimental; redigir comunicações internas aos Departamentos e Gabinetes solicitando e prestando informações relacionadas ao Departamento de Operações Legislativas; colher assinatura dos Vereadores nas proposituras de sua autoria; realizar pesquisas de leis municipais, estaduais e federais a fim de instruir a elaboração de projetos de lei e outros atos normativos; autuar as proposituras nos livros da Câmara Municipal e dar-lhes a numeração seqüencial; lançar o andamento das proposituras em cada livro, observando a espécie de norma proposta; manter organizados e atualizados os livros normativos; efetuar a transcrição das normas publicadas nos livros atas da Câmara Municipal; catalogar as leis municipais editadas a fim de manter atualizadas suas alterações; arquivar as proposituras e encaminhá-las a Coordenadoria de Registro, Arquivo e Documentos; executar tarefas correlatas.
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Classificar, lançar e digitar registros de atos e fatos administrativos que afetem o de patrimônio; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar, conferir e analisar documentos de receitas, despesas e boletins, balanços e balancetes; organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados;



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

		preta informações adicionais quando solicitado; planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade geral da Câmara Municipal, em respeito à legislação aplicável; emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; planejar, elaborar, executar, acompanhar e controlar o processo orçamentário da Câmara; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios; executar tarefas correlatas.
Técnico em Informática	Técnico em Informática e/ou Curso Técnico específico na área	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 executá-los para os Departamentos visando a utilização adequada dos 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 equipamentos 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.
Assistente Legislativo	Ensino Médio	Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores e pelo Poder Executivo, promovendo-lhes o encaminhamento regimental; redigir comunicações internas aos Departamentos e Gabinetes solicitando e prestando informações relacionadas ao Departamento de Operações Legislativas; colher assinatura dos Vereadores nas proposições de sua autoria; realizar pesquisas de leis municipais, estaduais e federais a fim de instruir a elaboração de projetos de lei e outros atos normativos; autuar as proposições nos livros da Câmara Municipal e dar-lhes a numeração seqüencial; lançar o andamento das proposições em cada livro, observando a espécie de norma proposta; manter organizados e atualizados os livros normativos; efetuar a transcrição das normas publicadas nos livros atas da Câmara Municipal; catalogar as leis municipais editadas a fim de manter atualizadas suas alterações; arquivar as proposições e encaminhá-las a Coordenadoria de Registro, Arquivo e Documentos; executar tarefas correlatas.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	Classificar, lançar e digitar registros de atos e fatos administrativos que afetem o de patrimônio; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar, conferir e analisar documentos de receitas, despesas e boletins, balanços e balancetes; organizar e executar tarefas relacionadas com o arquivo geral da contabilidade; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; preta informações adicionais quando solicitado; planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade gral da Câmara Municipal , em respeito à legislação aplicável; emiti empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; planejar, elaborar, executar, acompanhar e controla o processo orçamentário da Câmara; executar a escrituração dos livros fiscais da Câmara determinados pela legislação e mantê-los atualizados; propor adequações e ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais na forma da lei; prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução da disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho; efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios; executar tarefas correlatas.
Técnico em Informática	Técnico em Informática e/ou Curso Técnico específico na área	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.

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

ANEXO XI
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO
Auxiliar de Copa e Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto	Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; relacionar os mantimentos necessários; fazer café, chá e sucos; lavar panelas, louças e outros apetrechos de cozinha; arrumar a cozinha após o encerramento das atividades; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	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; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar tarefas correlatas.
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Efetuar ronda diurna e noturna no prédio da Câmara Municipal; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar tarefas correlatas.

(Incluído pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

ANEXO XII

(Incluído pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2013)

SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO

(Renumerado do “Anexo VI” pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

45

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Revisar toda a correspondência a ser expedida, antes que o Presidente a assine. Analisar e orientar a organização e o andamento dos serviços afetos aos demais setores, quando solicitado pelos respectivos responsáveis ou por determinação dos Membros da Mesa e prévia autorização do Presidente. Diligenciar para que, diariamente, a correspondência oficial recebida seja colocada na mesa do Presidente a ser por ele aberta, e, posteriormente, providenciar seu registro nos livros de protocolo. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões, sempre que solicitado. Redigir e promover a expedição da correspondência oficial dos demais Membros da Mesa. Substituir e ser substituído, nas faltas ou ausências eventuais, pelo Procurador Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Chefe de Gabinete

(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

02 – ASSESSORIA JURÍDICA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Opinar, sempre por escrito, sobre o aspecto legal de determinações que, por força hierárquica, tiver de cumprir. Quando solicitado, colaborar com as Comissões Permanentes emitindo parecer escrito e conclusivo, capitulando sua base legal ou conveniência política, diferenciando ambas, tudo a título informativo, sem nenhum poder decisório. Quando solicitado, esclarecer, capitulando, os assuntos legais de interesse dos diversos setores. Diligenciar para que a biblioteca da Câmara seja suprida de todos os compêndios de interesse do Poder Legislativo Municipal, propondo a aquisição daqueles que julgar indispensáveis. Representar a Câmara Municipal, ativa ou passivamente, em todas as questões judiciais, segundo a orientação que vier a ser traçada pela Mesa da Câmara. Com prévia autorização da Mesa, poderá patrocinar as causas em que Vereadores sejam parte ativa ou passiva por questões



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

judiciais relacionadas com o desempenho do mandato eletivo. Substitui e tem como substituto, nas faltas ou ausências eventuais, o Chefe de Gabinete, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Procurador Jurídico; Diretor de Operações Jurídicas; Diretor Técnico de Licitações e Contratos; Advogado; Analista de Operações Jurídicas; Analista de Licitações e Contratos.

(Redação dada pela Lei n. 4.017, de 24 de fevereiro de 2014)

03 - SECRETARIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da Câmara, não afetos diretamente aos Assessores e Diretores dos setores. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta de correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar servidor a ser responsável pela central telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta todos os servidores não lotados nos setores, distribuindo entre eles os serviços afetos ao setor, em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituírem-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo responsável pelo setor Legislativo, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Secretaria; Assistente de Secretaria.

(Renumerada do item “04” e redação dada pela Lei n. 3.954, 2 de julho de 2013)

04 – ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Dirigir e executar, assinando como responsável, toda a contabilidade da Câmara Municipal, observando rigorosamente as normas exigidas pelo Tribunal de Contas. Elaborar o Plano de Contas utilizando o método de Partidas Dobradas, cumprindo tudo o que determina a Lei nº 4.320/64. Diligenciar para que nenhum pagamento seja efetuado sem a observância



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

do seguinte roteiro, prioritário e imutável: empenho da despesa; conferência das Notas Fiscais, se for o caso; emissão da Ordem de Pagamento; preenchimento dos cheques, com cópia; submeter os cheques à assinatura de quem de direito; fazer recibar as Ordens de Pagamento contra a entrega dos cheques correspondentes. Enviar ao Banco a relação da folha de pagamento para débito em conta; submete-la às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiados os holerites, após a assinatura da 2ª via. Providenciar, nos prazos legais, o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte Pagadora, bem como os pagamentos das contas de luz, água e telefones, tornando-se responsável pelos encargos resultantes da inobservância do prazo para pagamento, desde que exista dotação orçamentária suficiente. Ter sob sua guarda e responsabilidade os talões de cheques das contas de movimento da Câmara Municipal, para futura verificação pelo Tribunal de Contas/MS. Requisitar ao setor de Material, com a antecedência mínima de trinta dias, os impressos e artigos de expediente de uso obrigatório. Apresentar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, a documentação e os balancetes de Receita e Despesa do mês anterior, bem como apresentar à Mesa da Câmara o Balanço anual de acordo com as normas do Tribunal de Contas. Atender pessoalmente aos servidores do Tribunal de Contas, quando em serviço de inspeção, prestando-lhe todos os esclarecimentos que forem solicitados. Informar por escrito, no prazo máximo exigido conforme o assunto, os ofícios oriundos do Tribunal de Contas, corrigindo ou sanando as irregularidades constatadas nas inspeções periódicas. Comunicar por escrito à Presidência, com a antecedência mínima de trinta dias, a possível necessidade de suplementação de verbas. Elaborar, no prazo legal, a minuta de proposta orçamentária para o ano seguinte, apresentando-a à Presidência para análise e confecção final. Entregar aos fornecedores as vias de empenho que lhes correspondam. Nas suas faltas ou impedimentos eventuais, é substituído pelo seu auxiliar imediato, salvo decisão em contrário da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Finanças e Orçamento; Coordenador de Operações Financeiras; Técnico em Contabilidade; Assistente Contábil.

(Renumerado do item “05” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

05 – ASSESSORIA DE MATERIAL E ALMOXARIFADO



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos relacionados com material e serviços. Manter em dia e em ordem o controle de material permanente da Câmara e o movimento financeiro do mês. Atender as requisições de impressos e artigos de expedientes oriundas dos demais setores. Ter sob controle um estoque mínimo de material de consumo, de forma a que jamais existam faltas que impeçam o bom andamento dos serviços internos da Câmara. Preencher e submeter à aprovação da Presidência, todas as requisições para compras de qualquer natureza. Em cada requisição, deverá anexar lista resumida dos preços correntes na praça, abrangendo, pelo menos, três estabelecimentos que possuam o material ou prestem o serviço de que se necessita. Zelar pela boa conservação e condições de uso do material permanente, propondo, por escrito, as providências que julgar necessárias à sua recuperação. Preencher as requisições para combustíveis e lubrificantes, identificando o motorista, o veículo e a quilometragem acusada no odômetro, submetendo-as ao 'visto' da Presidência ou de quem por ela autorizado. Manter arquivadas as requisições internas e as requisições para compra de material ou prestação de serviços. Receber dos fornecedores as notas fiscais, conferindo-as, certificando o recebimento do material ou a prestação do serviço para, em seguida, entregá-las à contabilidade para processamento final. Confeccionar tempestivamente os mapas e relações de material permanente integrantes do Balancete patrimonial da Câmara. Manter registros, sempre atualizados, de todo o material permanente distribuído aos diversos setores da Câmara, e, periodicamente, vistoriá-lo e providenciar para que estejam sempre em boas condições de conservação e uso. Em suas faltas ou impedimentos será substituído por livre designação da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Material e Almoxarifado; Coordenador de Compras e Patrimônio; Assistente de Material e Almoxarifado.

(Renumerada do item "06" e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

06 – ASSESSORIA DE PESSOAL

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Ponto, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês. Confeccionar as folhas de pagamento, conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês. Confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio. Elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes. Elaborar todas as certidões relativas a Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados. Organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte. Informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando na pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos. Ter sob seu controle o Livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha vigente. Manter em dia o fichário financeiro de todo o Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, para fins de Imposto de Renda, salário família, etc. Requisitar ao setor de Material os impressos e artigos de expediente de uso corrente no setor. Em suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar

Cargos lotados neste setor: Diretor de Recursos Humanos; Administrador; Assistente de Recursos Humanos; Agente de Copa e Cozinha; Motorista; Técnico em Informática; Operador de Reprografia; Operador de Som; Telefonista; Auxiliar de Copa e Cozinha; Auxiliar de Serviços Gerais; Vigia.

(Renumerado do item “07” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

07 – ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Observar e fazer observar, por si e por seus subordinados, todas as normas regimentais e legislação vigente, para a correta redação e classificação das proposições a serem incluídas na Ordem do dia, em perfeita consonância com as determinações da Mesa da Câmara. Dar a mais ampla assistência e assessoramento, por si e por seus subordinados, quando solicitado por qualquer Vereador, em assuntos legislativos, inclusive por consulta à biblioteca da Câmara, com absoluta imparcialidade, qualquer que seja a linha político-partidária seguida pelo solicitante. Supervisionar a organização da biblioteca da



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Câmara, no sentido de que todos os livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial, sejam devidamente catalogados por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o Secretário da Mesa, supervisionar a confecção das atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem. Designar servidor especificamente para a transcrição resumida dos trabalhos das Sessões, inclusive Extraordinárias e Solenes. Substitui o Diretor de Secretaria nas ausências eventuais, inclusive por férias ou licença. Nas mesmas circunstâncias, é substituído pelo auxiliar imediato que indicar, com prévia autorização do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Operações Legislativas; Analista Técnico Legislativo; Assistente Legislativo.

(Renumerado do item “08” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

08 – ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Auxiliar a redigir, providenciar os serviços de impressão, revisá-los, inclusive quanto à redação final da correspondência a ser expedida em consequência de todas as proposições votadas pelo Plenário, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o qual, além do Presidente da Câmara, também nelas aporá sua assinatura. Orientar e revisar os serviços dos Assessores Parlamentares, com o objetivo de melhor atender os interesses de cada Bancada, observadas as normas legais vigentes. Organizar o protocolo das cerimônias, quando da realização de banquetes e festividades, valendo-se, se julgar necessário, da colaboração do Chefe de Gabinete, submetendo o esquema à apreciação prévia da Presidência. Nos períodos de licença ou férias regulamentares, será substituído por livre escolha do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Cerimonial e Relações Públicas; Assistente de Cerimonial; Assistente de Recepção.

(Renumerada do item “09” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

09 – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Elaborar, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o noticiário sobre os trabalhos legislativos,



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

resumindo-os de forma precisa, evitando transcrições na íntegra, salvo quando o Orador interessado se dispuser a custear a publicação como matéria paga, hipótese em que deverá haver entendimento prévio com o órgão em que ocorrer a publicação. Encarregar-se de moldar a boa imagem do Legislativo, seja por constante contato com os veículos de comunicação locais ou de outros municípios, ou pelo fornecimento de informações à imprensa falada, escrita ou televisiva, sobre as realizações positivas da Edilidade, vedada qualquer discriminação político-partidária. Procurar sempre, sem prejuízo da concisão, dar destaque aos pronunciamentos dos Líderes das Bancadas por diversos partidos políticos representados na Câmara, primando sempre pela imparcialidade. Dar conhecimento imediato à Mesa da Câmara, de toda e qualquer publicação irônica, desprimorosa ou inverídica relacionada com o Legislativo Municipal, e, se expressamente autorizado, contestá-la, na qualidade de profissional, com argumentação sólida e cortês, porém enérgica, de acordo com a legislação em vigor.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Comunicação; Assistente de Comunicação e Imprensa.

(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

10 – ASSESSORAMENTO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cumprir as determinações recebidas, secretariando o Presidente e atendendo às pessoas que o procuram, cuidando de sua agenda parlamentar, comunicando-lhe compromissos anteriormente assumidos; cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Presidente ao qual está subordinado; manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa; prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Presidente, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições; alertar o Presidente sobre o cumprimento regimental; assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Presidente que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; organizar reuniões, compromissos do Presidente e manter sua agenda organizada; contatar, recepcionar e atender lideranças, bases eleitorais e população em geral, executando serviços de relações públicas, se necessário; digitar ofícios e documentos, responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete, mantendo-o organizado; efetuar atendimento telefônico e pessoal aos munícipes que procuram o gabinete; acompanhar diariamente as informações da imprensa



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

de interesse do Presidente; assessorar o Presidente em sessões ordinárias e extraordinárias, bem como a eventos e reuniões fora do Legislativo; garantir o bom desempenho das estratégias adotadas e das ações a serem desenvolvidas pelo Presidente durante o mandato; elaborar, cumprir e executar outras tarefas correlatas.

Cargos lotados neste setor: Assessor Executivo (REVOGADO); Assessor Especial; Assessor da Presidência; Assistente Técnico de Gabinete; Assessor Parlamentar; **Auxiliar Parlamentar Pleno (REVOGADO);** Secretário Parlamentar; Assistente da Presidência; Assistente Parlamentar.

[\(Redação dada pela Lei n. 4.280, de 3 janeiro de 2017\)](#)

11 – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Vereador ao qual está subordinado; manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa; prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições; alertar o Vereador sobre o cumprimento regimental; assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Vereador que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada; contatar, recepcionar e atender lideranças, bases eleitorais e população em geral, executando serviços de relações públicas, se necessário; digitar ofícios e documentos, responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete, mantendo-o organizado; efetuar atendimento telefônico e pessoal aos munícipes que procuram o gabinete; acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Vereador; assessorar o Vereador em sessões ordinárias e extraordinárias, bem como à eventos e reuniões fora do Legislativo; garantir o bom desempenho das estratégias adotadas e das ações a serem desenvolvidas pelo Vereador durante o mandato; elaborar, cumprir e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Cargos lotados neste setor: Assessor do 1º Secretário; Assessor Especial; Assessor Parlamentar; Assistente Parlamentar.

[\(Redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013\)](#)

12 – CONTROLADORIA INTERNA



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Implantar e executar o programa de controle interno da Câmara Municipal, segundo o previsto no artigo 74 da Constituição Federal, nos artigos 75 a 80 da Lei Federal nº 4.320/64 e os artigos 48, 54 e 59 da Lei Complementar nº 101/00, cabendo-lhe especialmente: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vista à racional utilização dos bens públicos da Casa; cobrar e analisar os relatórios da gestão fiscal e balancetes e qualquer outro documento, objetivando sua avaliação e posterior publicação; elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Setores administrativos da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal, apoiando o controle externo no exercício de sua missão institucional; acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto à Assessoria Contábil; emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios e em outros processos de sua competência; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de bens ou valores públicos e todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal; acompanhar, em relação à parte orçamentária do Município, o andamento dos trabalhos legislativos; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos demais Departamentos e Setores da Câmara Municipal; auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patrimoniais, bem como os empenhos efetivados.

Funções lotadas neste setor: Chefe de Controle Interno; Assistente Técnico de Controle Interno.

(Renumerada do item “02” e redação dada pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

13 - ASSESSORAMENTO DE REGISTRO, ARQUIVO E DOCUMENTOS

Supervisionar a organização da biblioteca da Câmara, no sentido de que todos os projetos de lei, projetos de leis complementares, projetos de resolução, projetos de decretos legislativos, emendas à Lei Orgânica Municipal, documentos pertinentes aos Departamentos da Câmara Municipal, leis publicadas, livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial, sejam devidamente catalogados por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o Secretário da Mesa, supervisionar a confecção das atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem.

Cargos lotados neste setor: Coordenador de Registro, Arquivo e Documentos; Assistente de Arquivo.

(Incluída pela Lei n. 3.954, de 2 de julho de 2013)

14 – Assessoria de Comissões

A Coordenação de Comissões compete prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às Comissões Permanentes e Temporárias (Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes) da Câmara Municipal; controlar a tramitação das proposições submetidas ao exame das Comissões; coordenar os trabalhos das Comissões Permanentes, além de propiciar a articulação dessas Comissões com outros órgãos, sempre que se fizer necessário; coordenar os trabalhos das Comissões Temporárias (Especiais, Parlamentares de Inquérito e Processantes), instituídas nos casos e na forma do Regimento Interno, bem como tomar providências administrativas necessárias ao bom funcionamento desses órgãos e elaborar, cumprir e executar outras tarefas correlatas.

Cargos lotados neste setor: Coordenador de Comissões Permanentes e Assistente de Comissões

(Incluída pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

ANEXO XIII

(Incluído pela Lei n. 4017, de 11 de março de 2014)

REQUISITOS BÁSICOS PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

(Incluído pela Lei n. 4017, de 11 de março de 2014)

55

Cargos	Requisitos
Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Secretaria	Nível superior completo.
Procurador Jurídico	Nível superior completo em Direito, com mais de um ano de formado, inscrição na OAB.
Diretor de Finanças e Orçamento	Nível superior completo em Ciências Contábeis, com mais de um ano de formado, registro no CRC.
Diretor de Material e Almoxarifado	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Recursos Humanos	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor de Operações Jurídicas	Nível superior completo em Direito
Diretor de Operações Legislativas	Nível superior completo em Direito
Diretor Técnico de Comunicações	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor Téc. de Cerim. e Relaç. Públicas	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Diretor Técnico de Licitações e Contratos	Nível superior completo em Direito.
Coordenador de Comissões Permanentes	Nível superior completo em Direito.
Coordenador de Reg., Arq. e Documentos	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Coordenador de Operações Financeiras	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Coordenador de Compras e Patrimônio	Nível superior completo ou capacidade para a função.



Câmara Municipal de Ponta Porã

Mato Grosso do Sul

Assessor de Manut. e Serviços Gerais	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Assessor de Apoio Operacional	Nível superior completo ou capacidade para a função. (NR)

(Incluída pela Lei n. 4.017, de 11 de março de 2014)

Esta versão não substitui aquela oficialmente publicada no Diário Oficial do Município de Ponta Porã e não se presta a fazer certidão de vigência.