



**PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS DOS
SERVIDORES PÚBLICO
DO PODER
LEGISLATIVO DE
PORTO MURTINHO - MS**



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

SUMÁRIO

TÍTULO ÚNICO	2
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES E PRELIMINARES	2
CAPÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE	3
Seção I - Da conceituação	3
CAPÍTULO III - DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	5
CAPÍTULO IV - DO SISTEMA REMUNERATÓRIO	6
Seção I - Dos vencimentos	6
Seção II - Das vantagens pecuniárias	6
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	7



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

LEI MUNICIPAL Nº. 1.398, DE 22 DE JANEIRO DE 2009

“Dispõe sobre a Consolidação da Organização e Classificação de Cargos e Salários dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Porto Murtinho – MS e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO ÚNICO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES E PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui e consolida o Plano de Cargos e Salários e Organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Parágrafo Único – O sistema de retribuição pecuniário dos Servidores da Câmara Municipal observar-se-á a natureza, o grau de complexidade e responsabilidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos Cargos, sendo fixado por remuneração.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em Comissão, de provimento de confiança e de provimento efetivo, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§1º - Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, tem como função a gerência administrativa, financeira e o assessoramento parlamentar, com atribuições definidas no Anexo III, Tabela 1 da presente Lei, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e qualificações constantes no Anexo I, Tabela 1 e 2, e vencimentos conforme disposto no Anexo II, Tabela 1, da presente Lei.

§2º - A critério da Presidência, poderá ser concedida gratificação especial, por elevada complexidade da função ou dispor de profundo conhecimento técnico da área de atuação, até o limite de 100% (cem por cento) do valor do vencimento dos ocupantes dos cargos constantes do Anexo I, Tabela I, desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§3º - Os Cargos de Provimento de Confiança, ocupado exclusivamente por servidor efetivo do Quadro da Câmara Municipal, de livre designação do Presidente da Câmara Municipal, com concessão de gratificação de função até 80% (oitenta por cento) do valor de referência em que estiver lotado o servidor designado.

§4º - Os Cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos, atendendo requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais e no Edital do Concurso, com atribuições definidas no Anexo III, Tabela 2, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e qualificações, constante também no Anexo I, Tabela 3, e vencimentos conforme Anexo II, Tabela II, da presente Lei.

CAPÍTULO II - DO QUADRO PERMANENTE

Art. 3º - O Quadro Funcional Permanente da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, será constituído de:

GRUPO OCUPACIONAL – I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

- a) Categoria Funcional 1 – Cargos de Assessoramento Superior – **CAS**
- b) Categoria Funcional 2 – Cargos de Assessoramento Imediato – **CAI**

GRUPO OCUPACIONAL II FUNÇÕES DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA

- a) Categoria Funcional 3 – Cargos de Assessoramento Intermediário – **CASI**

GRUPO OCUPACIONAL III

- a) Categoria Funcional 4 – Cargos de Serviços Administrativos – **CSAD**

Seção I - Da conceituação

Art. 4º - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Salários serão considerados:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

III – Cargos de Provimento em Comissão: São os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Assistência Direta e Imediata, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria.

IV – Cargos de Provimento de Confiança: O conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas temporariamente a pessoa pertencente exclusivamente ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designados, em comissão para este fim, os quais receberão uma gratificação para o desempenho dessa função, especificada em legislação própria.

V – Grupo Ocupacional: É o conjunto de cargos e funções que compõem a estrutura administrativa, seja de Provimento Efetivo, de Provimento em Comissão e de Provimento de Confiança da Câmara Municipal.

VI – Categoria Funcional: Agrupamento de cargos correlatos ou afins, formados por um conjunto de atribuições direcionadas ao mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou ramo de conhecimento desenvolvido.

VII – Vencimento: É a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo e referência que esteja contido.

VIII – Remuneração: A somatória do vencimento com vantagens financeira permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público.

IX – Subsídios: Valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens.

X – Classe: É a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido vertical, com as correspondentes retribuições pecuniárias.

XI – Referência: Os indicadores referenciais de retribuição pecuniária, segundo os padrões pré-estabelecidos.

XII – Padrão: O referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, numa linha definida de carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

XIII – Sistema de carreira: A carreira, privativa do servidor efetivo, nomeada em virtude de aprovação em concurso público, ou considerada estável no serviço público, nos termos do artigo 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição Federal de 1.998, considerar-se-á sob a forma de progressão e ascensão funcional, os cargos de que trata este inciso serão extintos na medida em que seus ocupantes aposentarem ou se exonerarem do serviço público municipal.

XIV – Progressão Funcional: É a passagem de referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério da antiguidade.

XV – Ascensão: É a elevação do servidor à classe imediatamente superior aquela em que se encontra, no mesmo cargo, dentro da respectiva categoria, obedecido o critério da antiguidade.

XVI – Enquadramento: É a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano.

XVII – Transposição: Quando a passagem for de um cargo atual para outro idêntico, da mesma natureza, existente no quadro instituído por esta Lei.

XVIII – Transferência: É a passagem de um cargo atual para outro cargo diferente, transformado por esta Lei sem redução de vencimento e com função semelhante.

CAPÍTULO III - DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 5º - O Desenvolvimento Funcional dos Servidores da Câmara Municipal se dará de forma, conforme consta no Anexo I, Tabela 3 da presente Lei, nas seguintes modalidades:

§1º - Progressão Funcional: É a passagem de referência do servidor, que a cada biênio, com acréscimo de 2% (dois por cento) na referência em que se encontra para a imediatamente superior, conforme consta do Anexo II, Tabela 3 e 4 desta Lei, sendo incorporado no seu vencimento.

§2º - Ascensão Funcional: É a passagem de classe conforme consta do Anexo II, Tabelas 3 e 4, desta Lei, em que o servidor terá o direito de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento, em que ocorrerá a passagem da classe A para B e depois, da B para a C, a qual se incorporará ao seu vencimento, conforme Estatuto dos Servidores Municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CAPÍTULO IV - DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I - Dos vencimentos

Art. 6º - Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são fixados no Anexo II, Tabela 2 para o provimento efetivo, e no Anexo II, Tabela 1 para os cargos em comissão da presente Lei.

Parágrafo Único – O servidor que for nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo acrescido de 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação.

Seção II - Das vantagens pecuniárias

Art. 7º - Constituem vantagens pecuniárias as gratificações concedidas á servidores em razão de serviços especiais ou prestação de serviços em condições especiais, abaixo identificadas.

I – Pelo exercício de função de confiança será concedida em percentual de 80% (oitenta por cento) sobre o valor da referência em que estiver classificado o servidor designado para esta função.

II – Pelo exercício de função de confiança, concedida em percentual de 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

III – Por dedicação exclusiva, para retribuir o servidor que tiver que ficar disponível para atender as convocações fora de seu horário de expediente e além da carga horária normal de trabalho.

IV – Por trabalho em período noturno, por serviço prestado em horário compreendido entre às 20 (vinte) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

V – Pela prestação de serviço extraordinário, pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo justificado, de força maior ou de situação excepcional.

VI – De incentivo à capacitação pela escolaridade superior à requerida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização. ([Regulamentado pela Resolução nº. 028, de 13 de maio de 2013](#)).



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

§1º - Os critérios, os requisitos e os percentuais individuais de concessão das gratificações, serão estabelecidos em regulamento aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, observadas as condições e as áreas de atuação, as atribuições inerentes aos cargos e a natureza das atividades.

§2º - O adicional de incentivo à capacitação prevista no inciso VI deste artigo, será concedido no limite de 30% (trinta por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior à exigida para o cargo ocupado.

Art. 8º - Nenhum servidor porá perceber, mensalmente, a título de remuneração importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - Constará no Anexo I, II e III desta Lei a relação dos cargos que compõe cada categoria funcional, símbolos, classes, referências, salários, qualificação exigido, carga horária semanal e atribuições dos cargos, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 10º - Na aplicação desta Lei, ocorrerá automaticamente a transposição dos servidores ocupantes de cargos efetivos, respeitados todos os direitos adquiridos até a presente data referente à progressão e ascensão funcional.

Art. 11º - Aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Porto Murtinho – MS.

Art. 12º - Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto os ocupantes de cargos em que haja disposição legal estabelecendo a carga horária diferente.

Art. 13º - Compete ao presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento no estabelecido na presente Lei.

Art. 14º - Os servidores da Câmara Municipal farão jus à percepção de diárias quando estiver a serviço da Câmara Municipal, observando o que dispõe a Lei para este fim.

Art. 15º - As despesas decorrentes da aplicação das condições contidas nesta Lei correm à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal.



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

Art. 16º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 0011/2005, a Lei Municipal nº. 1.305/2005, Resolução nº. 011/2008 e demais legislação pertinente.

Prefeitura Municipal de Porto Murtinho – MS, 22 de janeiro de 2009.

NELSON CINTRA RIBEIRO
-Prefeito Municipal-



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

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

**TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Categoria Funcional 1 – Cargos de Assessoramento Superior – CAS**

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Diretor Geral	CAS 1	01	Curso Superior
Diretor Administração e Finanças	CAS 2	01	Curso Superior ou Capacidade Notória
Assessor Jurídico	CAS 2	01	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB
Assessor de Técnico	CAS 2	01	Nível superior ou Capacidade P. Notória
Assessor Contábil	CAS 3	01	Curso Profissionalizante mínimo Técnico em Contabilidade com Registro no CRC
Assessor de Comunicação Social	CAS 3	01	Nível superior ou Capacidade P. Notória
Assessor de Apoio Legislativo e Administrativo	CAS 3	01	Nível Superior ou Capacidade P. Notória
Assessor Parlamentar	CAS 4	09	Nível Superior ou Capacidade P. Notória
Assessor de Gabinete da Presidência	CAS 4	01	Curso Superior ou Capacidade Notória



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

**TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Categoria Funcional 2 – Cargos de Assistência Imediata - CAI**

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
Secretário I <u>(Alteração dada pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)</u>	CAI 1	07 02	Ensino Médio ou Conhecimento na área
Assistente de Licitação, Contratos e Compras (Cargo Extinto pela Lei Municipal nº. 1.480, de 18 de novembro de 2011)	CAI 1	04	Ensino Médio ou Conhecimento na área
Secretário II <u>(Alteração dada pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)</u>	CAI 2	08 01	Ensino Médio e Conhecimento na área Ensino Médio ou Conhecimento na área
Assessor Legislativo	CAI 3	01	Ensino Médio e Conhecimento na área Ensino Médio ou Conhecimento na área
Assessor de Informática	CAI 3	01	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática Ensino Médio ou Conhecimento na área
Secretário III	CAI 3	09	Ensino Médio e Conhecimento Básico de Informática Ensino Médio ou Conhecimento na área



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

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL II – FUNÇÕES DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA

Categoria Funcional 3 – Cargos de Assessoramento Intermediário – CASI

CARGO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QTDE	GRATIF. % Sobre a Referência até	QUALIFICAÇÃO
Assessor Técnico Legislativo	CASI 1	02	80	Curso Ensino Médio
Assessor Técnico Contábil e Financeiro	CASI 1	01	80	Curso Técnico em Contabilidade
Assessor Técnico Patrimonial e de Manutenção	CASI 1	01	80	Curso Ensino Médio
Assessor Administrativo	CASI 1	01	80	Curso Ensino Médio
Controlador – Geral <u>(Criado pela Lei Complementar nº. 050/2016)</u>	CASI 1	01	100	Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito
Auxiliar de Controle Interno <u>(Criado pela Lei Complementar nº. 050/2016)</u>	CASI 1	02	80	Experiência em Administração Pública, nas áreas de contabilidade, licitação e/ou correlatas.



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

**TABELA III
GRUPO OCUPACIONAL III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Categoria Funcional 4 – Cargos de Serviços Administrativos - CSAD**

CARGOS EFETIVOS	REFERÊNCIA	SÍMBOLO	QTDE	QUALIFICAÇÃO
Controlador (Criado pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)	30	CASD 1	01	Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito.
Técnico em Contabilidade (Criado pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)	19	CASD 2	01	Ensino Médio na área
Assistente Legislativo (Acrescido uma vaga pela Lei Municipal nº. 1.597/2016)	11	CSAD 1 CSAD 2*	03 04	Ensino Médio
Agente Legislativo (Alteração dada pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)	09	CSAD 2 CASD 3*	02	Ensino Fundamental
Recepcionista Telefonista (Alteração dada pela Lei Municipal nº. 1.480/2011)	09	CSAD 2 CSAD 3*	01	Ensino Fundamental
Vigia (Alterado a referência inicial de 01 para 06 pela Lei Municipal nº. 1.533/2013)	01 06	CSAD 3 CSAD 4	04 05	Ensino Fundamental mínimo 4º série



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

<u>(Acrescido uma vaga pela Lei Municipal n.º. 1.597/2016)</u>				
Zelador ASG <u>(Alteração dada pela Lei Municipal n.º. 1.480/2011)</u>	01	CSAD 3 CSAD 4*	03 01	Ensino Fundamental mínimo 4º série
Copeira <u>(Alteração dada pela Lei Municipal n.º. 1.480/2011)</u>	01	CSAD 3 CSAD 4*	01	Ensino Fundamental mínimo 4º série
Contínuo <u>(Alteração dada pela Lei Municipal n.º. 1.480/2011)</u>	01	CSAD 3 CSAD 4*	01	Ensino Fundamental mínimo 4º série
Jardineiro <u>(Alteração dada pela Lei Municipal n.º. 1.480/2011)</u>	01	CSAD 3 CSAD 4*	01	Ensino Fundamental mínimo 4º série



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

**ANEXO II
VENCIMENTOS**

**TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL II- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Categoria Funcional 2 – Cargos de Assessoramento Superior – CAS
Cargos de Assistência Imediata - CAI**

SÍMBOLO	VALOR DO VENCIMENTO
CAS 1	3.784,78
CAS 2	2.497,95
CAS 3	1.816,70
CAS 4	1.513,90
CAI 1	1.513,90
CAI 2	1.209,85
CAI 3	908,35

*Última alteração dos valores realizado pela [Lei Municipal nº 1.645, de 20 de março de 2018](#).



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

**ANEXO I
PLANO DE RETRIBUIÇÃO SALARIAL MENSAL
REMUNERAÇÃO
TABELA 2
GRUPO OCUPACIONAL 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS
Categoria Funcional 4 – Cargos de Serviços Administrativos – CSAD**

Referência	Valor Base	Referência	Valor Base	Referência	Valor Base
1	R\$ 954,27	21	R\$ 1.826,26	41	R\$ 4.575,04
2	R\$ 982,90	22	R\$ 1.899,30	42	R\$ 4.803,78
3	R\$ 1.012,38	23	R\$ 1.975,27	43	R\$ 5.043,96
4	R\$ 1.042,74	24	R\$ 2.054,27	44	R\$ 5.296,15
5	R\$ 1.074,03	25	R\$ 2.136,45	45	R\$ 5.560,97
6	R\$ 1.106,24	26	R\$ 2.221,90	46	R\$ 5.838,99
7	R\$ 1.139,42	27	R\$ 2.310,76	47	R\$ 6.130,93
8	R\$ 1.173,59	28	R\$ 2.426,29	48	R\$ 6.437,47
9	R\$ 1.208,79	29	R\$ 2.547,59	49	R\$ 6.759,34
10	R\$ 1.245,06	30	R\$ 2.674,97	50	R\$ 7.097,30
11	R\$ 1.282,41	31	R\$ 2.808,71	51	R\$ 7.452,17
12	R\$ 1.320,87	32	R\$ 2.949,14	52	R\$ 7.824,76
13	R\$ 1.360,48	33	R\$ 3.096,60	53	R\$ 8.216,00
14	R\$ 1.401,30	34	R\$ 3.251,43	54	R\$ 8.626,80
15	R\$ 1.443,34	35	R\$ 3.413,99	55	R\$ 9.058,13
16	R\$ 1.501,06	36	R\$ 3.584,68	56	R\$ 9.511,04
17	R\$ 1.561,11	37	R\$ 3.763,91	57	R\$ 9.986,58
18	R\$ 1.623,53	38	R\$ 3.952,10	58	R\$ 10.485,90
19	R\$ 1.688,48	39	R\$ 4.149,70	59	R\$ 11.010,19
20	R\$ 1.756,02	40	R\$ 4.357,18	60	R\$ 11.560,69

*Última alteração dos valores realizado pela [Lei Municipal nº 1.645, de 20 de março de 2018.](#)



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

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**TABELA I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – CAS E CAI
Assessoramento Superior – CAS
Assessoramento Imediato - CAI**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO	Dar atendimento de atividades típicas de comando, coordenação, controle dos administrativos da Câmara; Exercer função de direção e coordenação dos trabalhos determinados pelo Presidente e aos demais servidores; Planejar e organizar as ações relativas à Administração da Câmara; Atender os Vereadores em suas solicitações; Representar a Câmara na ausência do Presidente e demais Vereadores junto às autoridades visitantes; Emitir ordens de serviços aos servidores administrativos.
PROCURADOR JURIDICO	Auxiliar a Câmara num todo na elaboração legislativa e administrativa; Auxiliar as comissões da Câmara na elaboração de pareceres e análises das matérias em tramitação; Analisar e emitir parecer nos processos licitatórios; Manter o arquivo da legislação; Enfim, praticar todos os atos que se dizem respeito à ordem jurídica.
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar, organizar e expedir a documentação pertinente à Presidência, referente à correspondência, eventos, agendas, mala direta e viagens;b) Assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais e sociais;c) Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora;



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

	<p>d) Responsabilizar-se pelo preparo dos expedientes e despachos do Presidente;</p> <p>e) Preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;</p> <p>f) Desempenhar outras funções ou atividades determinadas pelo Presidente.</p>
ASSESSOR CONTÁBIL	Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamentos na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; Manter o arquivo contábil; Efetuar as prestações de contas e relatórios da Câmara; Promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie.
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	Elaborar e divulgar toda a matéria de interesse da Câmara; Fazer publicar todos os atos oficiais da Câmara na imprensa de qualquer natureza; Manter intercâmbio com a imprensa escrita e falada, sobre notícias da Câmara.
ASSESSOR DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E COMPRAS <u>(Cargo Extinto pela Lei Municipal nº. 1.480, de 18 de novembro de 2011)</u>	Zelar por todos os processos licitatórios e contratos, como também as suas publicações; Realizar todas as compras licitadas ou não.
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	Controlar o funcionamento de todo o sistema de informática;
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar o Vereador para qual foi nomeado na elaboração das proposições, nos trabalhos da Comissão que o Vereador pertence, recepcionar os visitantes no gabinete, bem como promover o arquivamento de todas as proposições apreciadas ou não e as correspondências.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Prestar todo e qualquer assessoramento na ação legislativa, elaboração de proposições, apreciação de matérias em trâmite, elaboração da pauta e supervisão das atas.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	Promover e controlar todo serviço para qual foi determinado pelo Presidente da Câmara.



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

**TABELA 2
CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
Assessoramento Imediato – ASI**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Dirigir, supervisionar e controlar as atividades atinentes à ação legislativa, quando aos setores; elaboração legislativa, apoio as Comissões, Bibliotecas e arquivamento das proposições, atas, anais e gravações conforme está previsto na estrutura organizacional da Câmara;
ASSESSOR TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO	Dirigir, supervisionar e controlar as atividades atinentes à ação Contábil e Financeira, quanto aos setores: Contabilidade e Orçamentos; Licitações, Patrimônios e Manutenção.
ASSESSOR TÉCNICO PATRIMONIAL E DE MANUTENÇÃO	Dirigir, supervisionar e controlar as ações quanto ao Patrimônio da Câmara, entrada, emplacamento, baixa dos bens deterioradas ou doados, bem como a manutenção e conservação.
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	Dirigir, supervisionar e controlar as atividades atinentes à ação administrativa da Câmara, quanto aos setores: Recursos Humanos, expediente, protocolo, arquivo e expedição, comunicação e imprensa, cerimonial, informática, segurança, serviços específicos e básicos, conforme está previsto na Estrutura Organizacional da Câmara.



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

TABELA 3

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Cargos de Serviços Administrativos - SAD**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Manter o controle das correspondências; manter o arquivo da Câmara; controlar saída de material de consumo, executar serviços de digitação; executar os serviços de xérox; executar outras tarefas de apoio administrativo afins ao seu cargo.
AGENTE LEGISLATIVO	Serviços administrativos e de informática e apoio aos setores administrativos, patrimonial, contábil e legislativo.
RECEPCIONISTA TELEFONISTA	Serviço de recepção de pessoas, protocolo e telefonista, e apoio administrativo.
ZELADOR	Promover a limpeza dos móveis das salas da Câmara, Plenário das sessões e dos banheiros; arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos. Executar outros serviços afins ao seu cargo.
COPEIRA	Zelar pelos utensílios da cozinha; promover a limpeza da cozinha; fazendo face, sucos, chás em horários pré-determinados, fazendo distribuições nas repartições, recolher copos, xícaras e bandejas; servir as autoridades e visitantes durante as sessões; executar outras tarefas afins ao cargo.
CONTÍNUO	Executar serviços de entregas, buscas e pagamentos externos; prestar todo apoio necessário à Administração da Câmara, quando solicitado.
JARDINEIRO	Zelar pelo jardim da Câmara, durante seu trabalho, cultivando plantas ornamentais e executar outros serviços relacionados com a função de jardineiro.
VIGIA	Controlar a entrada e saída de pessoas na Câmara, Vigiar as dependências da Câmara, registrar ocorrências e comunicar ao chefe imediato; Vistoriar portas e janelas à sua



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

	segurança; cuidar quanto a incêndios e furtos; executar outros mandados de vigilância.
--	---