



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 002, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2024
(MESA DIRETORA)**

Altera, revoga e acrescenta novos dispositivos a Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar Municipal:

Art. 1º. A Tabela A, Grupo Ocupacional I – Cargos de Provimento em Comissão Categoria Funcional I – Cargos de Chefia e Assessoramento Superior do Anexo – I, da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

SÍMBOLO	GTDE	CARGO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-1	1	DIRETOR GERAL	8.854,20	40	Ensino Superior
DAS-2	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	6.640,65	40	Ensino Superior
DAS-2	1	DIRETOR FINANCEIRO	6.640,65	40	Ensino superior
DAS-2	1	DIRETOR LEGISLATIVO	6.640,65	40	Ensino Superior
DAS-2	1	DIRETOR JURÍDICO	6.640,65	40	Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB
DAS-3	1	ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	3.873,71	40	Ensino Superior
DAS-3	1	ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	3.873,71	40	Ensino Superior
DAS-3	1	ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO LEGISLATIVO	3.873,71	40	Bacharel em Direito
DAS-3	1	SECRETÁRIO GERAL	3.873,71	40	Ensino Superior
DAS-3	1	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	3.873,71	40	Ensino Médio
DAS-3	1	ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA	3.873,71	40	Ensino Médio
DAS-3	1	ASSESSOR ESPECIAL DE COMISSÕES	3.873,71	40	Ensino Médio



Rua Dr. Costa Marques, 400 - Centro
Caixa postal 12 CEP 79280-000
Porto Murtinho - MS
Fone/Fax: 67 3287 1277 / 3287 1509
camaraportomurtinhoms@gmail.com



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º. A Tabela B, Grupo Ocupacional I – Cargos de Provimento de Provimento em Comissão Categoria Funcional II – Cargos de Assessoramento Parlamentar do Anexo – I, da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

SÍMBOLO	GTDE	CARGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	CH	REQUISITOS
AGP-1	9	ASSESSOR PARLAMENTAR	2.766,94	ATÉ 50%	40	Ensino Médio
AGP-2	4	ASSISTENTE PARLAMENTAR	1.660,16	ATE 50%	40	Ensino Fundamental
AGP-2	1	ASSISTENTE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1.660,16	ATÉ 50%	40	Ensino Fundamental

Art. 3º. A Tabela F, Grupo Ocupacional II – Cargos de Provimento Efetivo Categoria Funcional VI – Cargos em Confiança do Anexo – I, da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

SÍMBOLO	GTDE	FUNÇÃO	VENCIMENTO	CH	REQUISITOS
FG	1	CONTROLADOR GERAL	ATÉ 100%	40	Ensino Superior em Administração, Ciência Contábeis, Direito ou Economia.
FG	2	ASSESSOR DE CONTROLADORIA	ATÉ 100%	40	Ensino Superior Qualquer.
FG	1	OUVIDOR GERAL	ATÉ 100%	40	Ensino Superior Qualquer.
FG	1	OUVIDOR ADJUNTO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio
FG	1	CHEFE DE CERIMONIAL	ATÉ 100%	40	Ensino Superior Qualquer.
FG	1	ASSESSOR DE CERIMONIAL	ATÉ 100%	40	Ensino Médio.
FG	1	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATÉ 100%	40	Ensino Superior em Qualquer.
FG	2	ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATÉ 100%	40	Ensino Médio.
FG	1	CHEFE DE RECURSOS	ATÉ 100%	40	Ensino Superior em



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

		HUMANOS			Administração, Ciência Contábeis, Economia ou qualquer outra desde que tenha pós- graduação na área.
FG	1	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	ATÉ 100%	40	Ensino Médio.
FG	1	CHEFE DE PROTOCOLO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio.
FG	1	CHEFE DE ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO	ATE 100%	40	Ensino Superior Qualquer.
FG	1	CHEFE DE CONTABILIDADE	ATE 100%	40	Ensino Superior em Contabilidade, com CRC.
FG	1	ASSESSOR DE CONTABILIDADE	ATÉ 100%	40	Ensino Médio
FG	1	CHEFE DO NÚCLEO LEGISLATIVO ÁREA TECNICA LEGISLATIVA	ATÉ 100%		Ensino Superior Qualquer.
FG	3	ASSESSOR DO NÚCLEO LEGISLATIVO	ATÉ 100%	40	Ensino Médio.
FG	1	CHEFE DO NÚCLEO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO	ATÉ 100%	40	Ensino Superior Qualquer.
FG	2	ASSESSOR DO NÚCLEIO ORÇAMENTÁRIO	ATE 100%	40	Ensino Médio.
FG	2	CHEFE DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	ATE 100%	40	Ensino Médio



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Anexo V – Atribuições das Funções Gratificadas da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR ADJUNTO	Coordenar as consultas públicas realizadas pelo órgão ou entidade auxiliar nas audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo em conjunto com o cerimonial e outros envolvidos; prestar informação em relação as medidas necessárias para sanar as violações e as ilegalidades e os abusos quando constato sempre encaminhando – os ao Ouvidor – Geral para as devidas providências; Contribuir com o planejamento e a gestão institucional e administrativa a partir dos dados coletados das manifestações de ouvidoria, das audiências e consultas públicas; Acompanhar e desenvolver o processo de avaliação junto aos responsáveis por interagir com os usuários, com o objetivo de aprimorar a gestão pública e melhorar os serviços oferecidos, garantindo os procedimentos de simplificação desses serviços, incluindo pesquisas , de satisfação realizadas junto aos usuários, sempre assessorando o Ouvidor-Geral; realizar estudos necessárias para a recomendação do Ouvidor – Geral à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Porto Murtinho; Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área; Administrar e Legislativa em ausência do Ouvidor – Geral; Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos assessorando na busca de informação e solução, assim como compreender e dar-lhe o melhor tratamento possível em relação ao tema da consulta; Assessorar e acompanhar a prestação dos serviços públicos, com o objetivo de garantir sua efetividade, prestando auxílio ao Ouvidor-Geral; Receber manifestações dos usuários, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público e demais atividades relacionadas a Ouvidoria do Poder Legislativo de Porto Murtinho – MS .
ASSESSOR DE CERIMONIAL	Prestar assessoramento para elaboração de todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionadas à Câmara Municipal, sob a orientação do Chefe de Cerimonial; Coordenar e implementar as normas práticas contidas na instrução do Chefe



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	do Cerimonial, bem como orientar todos os setores da Câmara Municipal em relação as atividades que serão desenvolvidas em eventos; Recepcionar visitantes, juntamente com outras áreas envolvidas prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa mantendo atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades para facilitar o desenvolvimento das atividades promovidas pelo Poder Legislativo de Porto Murtinho – MS.
ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Assessorar as atividades pertinentes ao processo de licitações. Atender por meio de atuação na expedição de ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do departamento solicitados pelo Chefe de Compras, Licitações e Contratos; assegurar a regularidade e a tempestividade dos processos de expedição, recebendo, protocolando, distribuindo, controlando e arquivando as correspondências, documentos e processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, sempre em auxílio ao Chefe de Compras, Licitação e Contratos, no que couber. Realizar a elaboração das publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação. Prestar auxílio ao Chefe de Compras, Licitações e Contratos e relação ao planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios. Contribuir com minutas para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados. Assessorar elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação. Prestar auxílio na execução contratual junto às unidades administrativas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão em suporte as decisões do Chefe de Compras, Licitações e Contratos. Promover estudos para apoio técnico-logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços, em assessoramento ao Chefe. Prestar auxílio e apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades administrativas. Organizar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho. Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição, juntamente com o Setor de Gestão Institucional e Administrativa. auxiliar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	atividade da unidade. Assessorar a garantia a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS	Prestar assessoramento as atividades do Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, auxiliando na verificando documentações de admissões, folhas de pagamentos, elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, processo seletivo, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde dos servidores e outras atividades relacionadas com recursos humanos; Realizar atividades correlatas sempre que solicitado pelo superior ou por iniciativa própria.
CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Chefiar e Coordenar as atividades de assessoramento e comunicação entre os setores internos e externos quando for solicitados, em conjuntos com as demais áreas; Compete à coordenação formular, coordenar e supervisionar a efetivação de programas concernentes à política comunicação social e institucional da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, além de, orientar e colaborar a execução das tarefas relativas à divulgação das atividades da Câmara e dos gabinetes de vereadores (as), mediante os diversos meios de comunicação; atender a toda atividade legislativa que promova a Casa de Leis; e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, às Comissões Permanentes e Temporárias e aos vereadores. Auxiliar as atividades de Assessoramento e Comunicação vinculadas à respectiva setores do Poder Legislativo; Atuar em parceria com os demais órgãos Casa de Leis visando acelerar o processo de tomada de decisão, em termos de modernidade à dinâmica de sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados ao Setor de Assessoramento e Comunicação.
CHEFE DE CONTABILIDADE	Chefia por meio de orientação, controlando e coordenando as atividades relacionadas aos sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos. Dirigir a contabilidade, movimentação financeira, supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, ao serviço de contabilidade, movimentação financeira e pagamento de pessoal; supervisionando e orientando o pagamento dos subsídios e diárias dos vereadores os vencimentos, salários e



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

	vantagens dos servidores do Poder Legislativo de Porto Murtinho – MS; Orientar e assessorar a Mesa Diretora nos assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e contribuir com o controle interno; Revisar o planejamento, bem como subsidiar a elaboração da proposta das diretrizes orçamentárias da Câmara Municipal; Chefiar e coordenar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, Revisar e acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000; bem como executar outras atividades superior de chefia de contabilidade por iniciativa própria.
Assessor de Contabilidade	Assessora o Chefe de Contabilidade no exercício das atividades de rotina da contabilidade e movimentação financeira; prestar auxílio realizando atividades a gerência de arquivos, recibos e outros documentos contábeis para tomada de decisão do Chefe da Contabilidade; Contribuir assessorando o superior do setor Contabilidade, Finanças, Orçamento em assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e orçamento; Promover assessoramento do sistema interno de controle administrativo, sugerido ao Chefe de Contabilidade para melhorias contínuas em processos e práticas de gestão; Auxiliar em outras atividades relacionadas a finanças públicas por iniciativa própria ou por determinação do seu superior.

Art. 5º. A Tabela C, Grupo Ocupacional II – Cargos de Provimento Efetivo Categoria Funcional III – Cargos de Serviços Administrativo do Anexo – I, da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
ADM	IV	1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40	Ensino Médio na área
ADM	III	02	ASSISTENTE EM CONTROLE INTERNO	40	Ensino Médio
ADM	III	07	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40	Ensino Médio
ADM	III	03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Ensino Médio
AD M	III	02	ASSITENTE EM CONTABILIDADE	40	Médio Profissionalizante ou Médio Completo mais curso técnico na área



Rua Dr. Costa Marques, 400 - Centro
Caixa postal 12 CEP 79280-000
Porto Murtinho - MS
Fone/Fax: 67 3287 1277 / 3287 1509
camaraportomurtinhoms@gmail.com



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ADM	III	01	MOTORISTA	40	Ensino Médio com CNH AB
-----	-----	----	-----------	----	-------------------------

Art. 6º. A Tabela D, Grupo Ocupacional II – Cargos de Provimento Efetivo Categoria Funcional IV – Cargos de Serviços Auxiliar do Anexo – I, da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alteração:

SÍMBOLO	PADRÃO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
SAX	I	4	FAXINEIRO(A)	40	Ensino Fundamental
SAX	II	02	VIGIA	40	Ensino Fundamental
SAX	II	04	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40	Ensino Fundamental

Art. 7º. O art. 5º da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar acrescido com **inciso XXII, inciso XXIII e inciso XXIV:**

Art. 5º -----

XXII – Setor de Apoio Gestão Institucional e Administrativa;

XXIII – Escola do Legislativo;

XXIV – Setor de Contabilidade, Finanças e Orçamento;

Art. 8º - A Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa a vigorar acrescido do Art. 24 - A e 24 - B e o §. 1º, 24 - C e 24 - D:

Art. 24 – A. Compete ao Setor de Apoio a Gestão Institucional e Administrativa:

- I.** promover o processo de implantação do planejamento e gestão estratégica na Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS;
- II.** realizar o planejamento estratégico restrito à área de apoio técnico-administrativo e legislativo, sob orientação da Diretoria-Geral, Diretoria Legislativa e a Controladoria-Geral;



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- III. colaborar na elaboração da missão, visão, valores e objetivos da gestão estratégica da instituição para assegurar a realização das ações planejadas e a avaliação dos resultados;
- IV. prestar apoio a Diretoria-Geral, Diretoria Legislativa e a Controladoria – Geral, apresentando inovação organizacional as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS;
- V. auxiliar os órgãos de direção no treinamento de servidores efetivos e comissionados no alcance para consecução eficiente gestão institucional e administrativa;
- VI. o Setor de Gestão Institucional e Administrativa, será composta por no mínimo 3 (três) servidores efetivos, escolhidos pela Diretoria-Geral.

Art. 24 – B. Compete à Escola Legislativa:

- I. promover a educação legislativa para cidadania por intermédio da formação permanente e continuada, visando fortalecer a atuação do Poder Legislativo, na construção de uma sociedade justa e igualitária;
- II. proporcionar e contribuir com o trabalho educativo que deve ser desenvolvido pela Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, por intermédio das escolas do legislativo;
- III. prestar apoio em face da atuação educativa à informação e ao conhecimento da importância, da atuação dos agentes públicos quanto na relação entre estes e a sociedade;
- IV. contribuir na formação e capacitação dos quadros de servidores da Câmara Municipal de Porto Murtinho - MS, quanto pela sensibilização e conscientização dos agentes públicos e da sociedade e a importância da participação dos cidadãos na política e no processo legislativo
- V. proporcionar a educação democrática por meio da prática pedagógica que vise a sustentação das ações conscientes e organizada da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, na função permanente de educação legislativa.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

§ 1º - A implantação da Escola do Legislativo será regulamentada por Lei, com estrutura composta por um vereador (a), e servidores do quadro efetivo e comissionado, sendo a função de presidente restrito ao vereador (a), e os demais cargos de diretor, coordenador pedagógico, secretários da Escola do Legislativo poderão ser preenchido segundo o critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS e regulamentada em seu Regimento Interno.

Art. 24 - C. Compete ao Setor de Contabilidade, Finanças e Orçamento:

- I. contribuir no planejamento de execução e controle das atividades inerentes a gestão orçamentária e financeira da Câmara;
- II. organizar e prestar informações ao Diretor-Geral em contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara de acordo com as legislações vigentes;
- III. organizar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles; para elaborar os o balancete da receita e da despesa da Câmara para auxiliar a tomada de decisões do Presidente;
- IV. realizar, por iniciativa própria análise de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, para assessorar a Diretoria-Geral na elaboração do plano plurianual, da proposta orçamentária anual e na solicitação de alterações orçamentárias;
- V. Elaborar e auxiliar, quando determinado, as estimativas de impacto financeiro e orçamentário em qualquer projeto que implique aumento de despesas da Câmara, especialmente as de caráter continuado, nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal;
- VI. prestar as informações solicitadas por vereadores ou por comissão técnica sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara, assim como prestar informações em relação as matérias do orçamento Município;



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VII. Propor à Presidência, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias; Manter o cadastro geral de controle físico dos bens;

VIII. Acompanhar e prestar auxílio na execução orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara prestando informações relevantes ao presidente e o Diretor-Geral;

IX. realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais em contribuição com as decisões da presidência e orientando o Diretor-Geral na tomada de decisão;

X. acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão da Câmara Municipal;

XI. Encaminhar os relatórios de informações contábeis, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal, juntamente com os demais responsáveis ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme legislação vigente.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. Acrescenta atribuições nos cargos de Assistente Legislativo, conforme segue:

Assistente Legislativo – “Manter o controle das correspondências; manter o arquivo da Câmara; controlar a saída de material de consumo, executar serviços de digitação; executar os serviços de fotocópias; executar outras tarefas de apoio administrativos ao seu cargo; exercer atividades de técnica legislativa de execução e assessoramento aos vereadores, as comissões permanentes e especiais, elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa; executar atividades legislativas diversificadas, realizar análise das diversas proposições legislativas, em especial os projetos de leis ordinário e complementar e demais documentos legislativos; elaborar os relatórios, bimestral, semestral ou anual do processo legislativo; realizar atividades que envolvam a assistência às comissões permanentes, orientar a redação final das proposições legislativas aprovadas pelo Plenário; encarregar-se do controle e tramitações de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais processos ou expedientes em trâmite na Câmara Municipal nos meios informatizados; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar estudos e promover minutas de orientação em relação aos projetos de leis do orçamento Municipal quando solicitado; ~~tais como Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como plano de governo da gestão;~~ acompanhar a tramitação dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias, sugerindo emendas quando necessário; realizar estudos técnicos nas áreas do orçamento do Município para subsidiar a elaboração ~~de projetos~~ de propostas de emendas e elaborar alterações quando solicitados; participar na coordenação, orientação e execução dos trabalhos relacionados ao atendimento dos serviços de plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e outras; ~~impositivas individuais dos vereadores;~~ executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 10 - Acrescenta atribuições nos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos, conforme segue:

Auxiliar de Serviços Diversos: “Executar serviços administrativos e de informática e apoio aos setores administrativos. ~~Promover a limpeza dos móveis das salas da Câmara,~~ providenciar e zelar pela organização dos ~~arrumar~~ os materiais de expedientes das áreas administrativas e legislativa, bem como, os utensílios e móveis nos lugares corretos; executar outros serviços ao seu cargo. Serviços de recepção de pessoas, protocolo e telefonistas e apoio administrativos, zelar pelos utensílios da cozinha, promover a limpeza dessa, executar atividades de fazer, chás, suco e café em horários pré-determinado, recolher os materiais de utensílios da cozinha, servir autoridades e visitantes, durante as sessões, executar outras tarefas; Auxiliar nos serviços administrativos e do legislativo e no atendimento ao público; receber e protocolar os documentos variados entregue a Câmara Municipal; cumprir os despachos de proposições legislativas e registrar os prazos legais; redigir informações para auxiliar os relatórios do processo legislativo, contábil e patrimonial; executar trabalhos de digitação relativos aos diversos expedientes dos trabalhos do processo legislativo, principalmente nos ambientes informatizados; realizar outras atividades legislativas, assim como as administrativas”.



Rua Dr. Costa Marques, 400 - Centro
Caixa postal 12 CEP 79280-000
Porto Murtinho - MS
Fone/Fax: 67 3287 1277 / 3287 1509
camaraportomurtinhoms@gmail.com



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11º. Altera o § 1º do art. 39 da Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022, passa vigorar com a seguinte redação:

Art. 39 -----

§1º - A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro das mesmas classes e carreira, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 3% (três por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta no Anexo II desta Lei Complementar, sendo incorporado, para todos os efeitos, no seu vencimento.

Art. 12. Os efeitos do §1º do Art. 39 entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2025.

Art. 13. Esta Lei Complementar Municipal entra em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022.

Porto Murtinho, 16 de outubro de 2024

Elbio da Twister
Presidente do Poder Legislativo

Regina Heyn
1º Secretária

Aline Assistente Social
Vice-Presidente



Rua Dr. Costa Marques, 400 - Centro
Caixa postal 12 CEP 79280-000
Porto Murtinho - MS
Fone/Fax: 67 3287 1277 / 3287 1509
camaraportomurtinhoms@gmail.com



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Justificativa

Senhores vereadores (as) nos termos do art. 49 da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 25 do Regimento Interno, subtemos ao conhecimentos dos nobres *edís* o Projeto de Lei Complementar nº. 002 de 16 de outubro de 2024 de ementa “Altera, revoga e acrescenta novos dispositivos a Lei Complementar Municipal nº. 71, de 11 de janeiro de 2022”. A importância desta iniciativa parte de uma pergunta: O Poder Legislativo é parte integrante das Políticas Públicas e tem o papel fundamental na participação dessas.

A resposta é sim, dessa maneira as referidas alterações e acréscimos a LC/71 tem por objetivo construir uma Casa de Leis cada vez mais eficiente com total suporte aos atores (legiferante/fiscalizador), para que isso aconteça é necessário um conhecimento cada vez maior sobre o papel do Legislativo, daí a condição que nos permite melhorar estrutura administrativa e legislativa da Câmara Municipal de Porto Murtinho – MS, permitindo avanço significativos como exemplo o ano de 2011, que permitiu a entrada de novos servidores do quadro efetivo contribuindo e melhorando a imagem deste Legislativo no desempenho das suas atividades em vários níveis.

Percebe que o protagonismo local do Legislativo Municipal em termos de colaboração aumentou significativamente, pois o investimento em pessoal foi capaz de melhorar a produção, a fiscalização, a recomendação, a informação e sugestões de arranjos institucionais que permitem produzir legislação e análise significativas, dessa maneira a alteração nas tabelas de cargos de provimento efetivo e comissionados visam fomentar o papel do desempenho das atividades do papel do Legislativo local aumentando a capacidade para fins de orientação e assessoramento ao vereador (a) na produção de matérias legislativas com impacto significativo na elaboração, orientação e fiscalização das políticas públicas implementadas e executadas por parte do Executivo Municipal.

Dentre as alterações temos como parte importante os acréscimos as funções administrativas e legislativa, assim como o aumento de vagas em cargos estratégicos para dar suporte aos trabalhos desta Casa de Leis. Tanta importância dos aumentos é que a nós se apresenta o crescente movimento da capacidade intelectual de servidores que cada vez mais atuam no assessoramento do vereador (a), esses com papéis fundamentais e estratégicos, pois são os parlamentares que necessitam dos recursos técnicos e informação, uma vez que atuam nas comissões técnicas capazes de intervir em ações do uso indevido do recurso público, bem como provendo ajuste em matérias legislativas importantes para o cidadão de Porto Murtinho – MS.



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assim sendo, o papel dos atores institucionais (servidores) de escolher, construir e transformar instituição é fundamental, nesse processo cada vez mais exige a participação de que necessita o protagonismo do Legislativo Municipal, daí a necessidade deste Projeto de Lei Complementar ser discutido e aprovado por parte dos nobres vereadores (as). Afim de torna a participação um fator importante na democratização do processo decisório, para uma ação pública voltada ao cidadão, e que de fato elege e deve ser bem representado ao longo das legislaturas, por isso reforçamos este PLC deve contribuir com a capacidade de orientação técnica aos vereadores no desempenho de suas funções insitucionais e do mandato.

Portanto, po Poder Legislativo Municipal, representado por seus vereadores (as), tem papéis fundamentais, que destacamos em termos as “*tipicas*”, sendo as duas mais importantes, o de legislar (criar as leis municipais) e o de fiscalizar as ações do Poder Executivo, visando a representação dos interesses da população neste contexto não entraremos nos méritos das “*funções atipicas*”. É nesse sentido que uma estrutura estabelecida por meio do plano de cargos e carreiras dos servidores desta Casa de Leis, construído para total suporte ao vereador (a) é de extrema importância sua aprovação, ante ao exposto recomendamos, que alterações e acréscimos fortalece a participação do Poder Legislativo de Porto Murtinho – MS nos termos do processo decisório, bem como estabelece um aumento de número de pessoas para contribuir nas atividades das áreas meios e fins do Legislativo Municipal.

Porto Murtinho, 16 de outubro de 2024

Elbio da Twister
Presidente do Poder Legislativo

Aline Assistente Social
Vice-Presidente

Regina Heyn
1º Secretária



Rua Dr. Costa Marques, 400 - Centro
Caixa postal 12 CEP 79280-000
Porto Murtinho - MS
Fone/Fax: 67 3287 1277 / 3287 1509
camaraportomurtinhoms@gmail.com