



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LEI Nº 1.312/2026
DE 26 de março de 2026

Altera a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos, criando o cargo de Coordenador Legislativo, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS**, Estado de Mato Grosso, aprovou e o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 392/2012, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal, acrescentando ao quadro de Cargos de Provimento em Comissão o cargo de **Coordenador Legislativo**, vinculado diretamente à estrutura de apoio ao Processo Legislativo desta Casa de Leis.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, terá a remuneração fixada em R\$ 6.052,26 (seis mil, cinquenta e dois reais e vinte e seis centavos), ficando a vaga e o respectivo vencimento integrados ao Anexo I da referida Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando as disposições contidas na Lei Municipal nº 392/2012.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, Gabinete do Prefeito em, 26 de março de 2026.

VANDERLEI ANTONIO DE ABREU
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Remuneração – R\$	Quantidade	Requisitos Básicos
Assessor de Comunicação	4.905,20	01	Livre Provimento
Assessor Parlamentar	4.905,20	02	Livre Provimento
Assessor Jurídico	8.492,15	01	Livre Provimento, com Nível Superior – Bacharel em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Coordenador Administrativo	6.372,42	01	Livre Provimento
Coordenador Legislativo	6.372,42	01	Livre Provimento
Diretor	14.644,78	01	Livre Provimento



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Compreende o cargo a que se destina a organizar a divulgação de notícias para transmitir informações e despertar interesse da comunidade dos serviços prestados pelo Legislativo Municipal; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal; promover entendimentos com empresas e/ou órgão de publicidade sobre divulgação de material noticioso; selecionar, sistematicamente, e manter arquivo de matérias publicadas e de interesse da Câmara; planejar e organizar a publicação e divulgação de notícias da Câmara Municipal na imprensa escrita, falada e televisionada; distribuir textos, fotografias e ilustrações de caráter jornalístico destinado à divulgação; elaborar, anualmente, relatório das atividades da Assessoria de Comunicação Social; executar outras atribuições afins.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Descrição Compreende o cargo a que se destina a realização das tarefas de rotina inerentes à função administrativa e legislativa; assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas, dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros; proceder ao arquivamento e organização e consolidação da legislação do município, organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do município; participar de comissões permanentes ou especiais, redigir atas. Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias.

Cargo: DIRETOR

Descrição Compreende o cargo a que se destina a supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem legislativa; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica legislativa, assessorar a mesa, determinando aos demais servidores as tarefas afins, fazer pesquisa e orientar às Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos, dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo, serviços gerais) e executar tarefas afins.

Cargo: COORDENADOR

Descrição Coordenar e superintender as atividades do departamento de Fiscalização, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua eficiente execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Departamento; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos ao Departamento e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

Cargo: COORDENADOR LEGISLATIVO

Descrição Coordenar e superintender as atividades do departamento de Fiscalização, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua eficiente execução, estudo e conclusão; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no Departamento; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos ao Departamento e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.