



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LEI Nº 1.241/2025 **DE 04 de Fevereiro de 2025**

SÚMULA: "Altera da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, por seus representantes, aprova e o Prefeito Municipal, Sr. Vanderlei Antônio de Abreu, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 392/2012, de que trata o Art. 22, acrescentando ao anexo de Cargos Comissionados o Cargo de Coordenador, na estrutura administrativa de Divisão de Administração do Poder Legislativo, previsto no artigo 2º, III, "c" da Lei Municipal nº 392/2012, de 22 de agosto de 2012, cargo que terá as funções descritas no Art. 9º da referida lei.

Parágrafo único. O cargo de COORDENADOR de provimento em comissão terá a remuneração de R\$ 6.052,26 (seis mil e cinquenta e dois reais e vinte e seis centavos) que ficará vinculado a Divisão de Administração, ficando a vaga e vencimento do cargo criado integrado ao quadro de cargos conforme Anexo I desta lei.

Art. 2º O cargo de DIRETOR terá a remuneração de R\$ 13.909,00 (treze mil, novecentos e nove reais) que está vinculado a Divisão de Administração, ficando a vaga e vencimento do cargo integrado ao quadro de cargos conforme Anexo I desta lei.

Art. 3º Equipara o salário do cargo Comissionado de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos-MT, constante no Anexo I da Lei Municipal nº 392/2012, ao salário do Assessor Jurídico da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos-MT.

Art. 4º 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, 04 de Fevereiro de 2025.

VANDERLEI ANTONIO DE ABREU
Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

Projeto de Lei Legislativo nº 003/2025 - Página 1 de 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ANEXO I QUANTIDADE DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação do Cargo	Remuneração – R\$	Quantidade	Requisitos Básicos
Assessor de Comunicação	4.597,65	01	Livre Provimento.
Assessor Parlamentar	4.597,65	02	Livre Provimento.
Assessor Jurídico	8.065,49	01	Livre Provimento, com Nível Superior – Bacharel em direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
Coordenador	6.052,26	01	Livre Provimento.
Diretor	13.909,00	01	Livre Provimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

Autoria: Mesa Diretora

Projeto de Lei Legislativo nº 003/2025 - Página 3 de 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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.