

Lei n. 4.709, de 25 de novembro de 2025.

Altera a Lei nº 4.548 de 17 de fevereiro de 2023 e dá outras providências.

Autoria: Mesa Diretora

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, notadamente a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Esta lei altera a Lei nº 4.548 de 17 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Ponta Porã e dá outras providências.

Art. 2.º Ficam extintas 14 (quatorze) vagas do cargo em comissão de Assistente Parlamentar da Presidência, que passa a totalizar 11 (onze) vagas no âmbito da Lei nº 4.548 de 17 de fevereiro de 2023, seguindo assim alterados os Anexos II e Anexo VI, tabelas 2 e 3, conforme a redação a seguir:

"ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
CBO	CARGO	VAGA	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS
1114-15	Assessor Parlamentar da Presidência	(...)	(...)	(...)	(...)
1114-15	Assistente Parlamentar da Presidência	11 (NR)	DGA – 11	R\$ 1.850,00	Ensino Médio Completo ou capacidade técnica na área de atuação.
1114-15	Assessor de Relações Públicas da Presidência	(...)	(...)	(...)	(...)

(...)

ANEXO VI – CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

TABELA 3 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

REFERÊNCIA	CARGO	VAGA
DGA – 3	Secretário Geral	1
DGA – 5	Coordenador de Plenário	1
DGA – 3	Controlador Geral	1
DGA – 4	Ouvidor	1
DGA – 3	Diretor de Almoxarifado	1
DGA – 5	Coordenador de Almoxarifado	1



DGA - 3	Diretor de Patrimônio e Compras	1
DGA - 3	Diretor de Licitação e Contratação	1
DGA - 3	Diretor de Comunicação	1
DGA - 5	Coordenador de Cerimonial	1
DGA - 7	Supervisor de Cerimonial e Eventos	1
DGA - 3	Diretor de Recursos Humanos	1
DGA - 5	Coordenador de Recursos Humanos	1
DGA - 5	Coordenador de Tecnologia da Informação	1
DGA - 3	Diretor Financeiro	1
DGA - 3	Diretor de Tesouraria	1
DGA - 3	Diretor Legislativo	1
DGA - 1	Procurador Geral	1
DGA - 2	Subprocurador Geral	1
DGA - 5	Coordenador Técnico Jurídico	1
DGA - 3	Diretor Administrativo	1
DGA - 5	Coordenador de Dados e Pesquisas	1
DGA - 5	Coordenador de Planejamento Estratégico	1
DGA - 5	Coordenador do Arquivo Geral	1
DGA - 5	Coordenador de Serviços Legislativos	1
DGA - 3	Diretor das Comissões Parlamentares	1
DGA - 3	Chefe de Gabinete da Presidência	1
DGA - 7	Assessor Parlamentar da Presidência	6
DGA - 11	Assistente Parlamentar da Presidência	11 (NR)
DGA - 6	Assessor de Relações Públicas da Presidência	1
DGA - 11	Assistente de Imprensa da Presidência	1
DGA - 9	Supervisor de Serviços Gerais da Presidência	7
DGA - 6	Chefe do Gabinete do 1º Secretário	1
DGA - 7	Assessor Especial do Gabinete do Vereador	17
DGA - 10	Assessor Parlamentar do Gabinete do Vereador	34
DGA - 9	Supervisor de Indicações	1
TOTAL		105 (NR)

Art. 3.º Ficam criados os seguintes cargos/vagas de provimento efetivo no âmbito da Lei nº 4.548, de 17 de fevereiro de 2023:

I – criação de cargo e vaga de analista de sistemas, nível superior, CBO 2124-05, em número de 1 (uma) vaga;

II – criação de vagas:

- a) Analista de licitação e contratos, nível superior, 1 (uma) nova vaga, totalizando 2 (duas) vagas;
- b) Técnico em informática, nível médio técnico, 1 (uma) nova vaga, totalizando 2 (duas) vagas; e

- c) Assistente administrativo, nível médio, 7 (sete) novas vagas, totalizando 22 (vinte e duas) vagas.

Art. 4.º Ficam alterados os anexos I, V e VI, da Lei nº 4.548 de 17 de fevereiro de 2023, conforme a seguinte redação:

“ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2521-05	Administrador	1	30 h	Superior completo em Administração
2412-25	Procurador	2	20 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
3542-05	Analista de Licitação e Contratos	2 (NR)	30 h	Curso Superior completo em Direito.
4101-05	Controlador Interno	1	30 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.
4110-10	Consultor Legislativo	2	30 h	Curso Superior completo em Direito.
2522-10	Contador	1	30h	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
2124-05 (NR)	Analista de Sistemas (NR)	1 (NR)	30h (NR)	Curso Superior em Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Sistemas, Bacharelado em Informática ou Administração com Ênfase em Análise de Sistemas. (NR)

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	22 (NR)	30 h	Ensino Médio completo
7823-05	Motorista de Veículo Leve	1	30 h	Ensino Médio completo, CNH modelo “B”.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3171-10	Técnico em Informática	2 (NR)	30 h	Ensino Médio completo e curso técnico em informática.”

**ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

ANALISTA DE SISTEMAS - Compete ao Analista de Sistemas gerir sistemas e aplicações, desenvolver, implantar, integrar e manter sistemas de informação da Câmara, assegurando aderência às necessidades institucionais e à legislação aplicável; modelar, documentar e otimizar processos de negócio por meio de soluções tecnológicas; elaborar especificações técnicas, termos de referência e projetos de TI para contratações e aquisições; administrar bancos de dados, criar, administrar e manter ambientes e estruturas de banco de dados, zelando pela integridade, consistência e desempenho das informações, definir e implementar rotinas de backup, restore, replicação e monitoramento, gerenciar acessos e perfis de usuários, garantindo segurança e rastreabilidade. Supervisionar e gerir a área infraestrutura e suporte tecnológico da Câmara Municipal, planejar, instalar, configurar e administrar servidores, redes, estações de trabalho e recursos de tecnologia da informação e comunicação; gerenciar ambientes de virtualização, serviços em nuvem e soluções de segurança da informação; apoiar usuários no uso de sistemas e equipamentos, diagnosticando e solucionando incidentes técnicos. Atuar em práticas de segurança da informação, em procedimentos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a LGPD; analisar vulnerabilidades, propor medidas de mitigação e atuar na prevenção e resposta a incidentes de segurança. Atuar na gestão de contratos e projetos de TI, acompanhar e fiscalizar contratos relacionados a serviços, softwares e infraestrutura de TI, verificando a execução e conformidade com os termos pactuados, gerenciar projetos de tecnologia, conduzindo cronogramas, prazos e resultados, apoiar auditorias e prestar informações aos órgãos de controle sobre a área de tecnologia da informação. Atuar na área de inovação e inteligência de dados, na análise e visualização de dados institucionais, gerando relatórios e painéis para subsidiar a gestão e a tomada de decisão, implantar soluções de business intelligence, integração de dados e automação de rotinas administrativas, pesquisar e recomendar tecnologias emergentes que possam modernizar e dar eficiência às atividades da Câmara. Exercer atividades transversais, prestar suporte técnico aos processos de licitação e contratos relacionados a soluções tecnológicas, colaborar em comissões, grupos de trabalho e projetos internos que envolvam recursos de tecnologia, zelar pela atualização e documentação de todos os sistemas, rotinas e procedimentos sob sua responsabilidade. Exercer atribuições correlatas. (NR)

(...)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Executar serviços administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, tecnologia da informação, comissões e cerimonial, legislativo, indicações, Procuradoria, controladoria, ouvidoria, contábil e tesouraria, imprensa, presidência, gabinetes dos vereadores, Plenário, PARLIM e os demais setores porventura existentes ou que vierem a existir na Câmara Municipal, assegurando legalidade, padronização de procedimentos, integridade de dados e atendimento ao público. Atender o público interna e externamente, realizar triagem qualificada de demandas e encaminhá-las ao setor competente. Classificar, autuar, protocolizar, cadastrar e controlar a tramitação de processos e documentos, mantendo rastreabilidade em sistemas oficiais. Preparar minutas de ofícios, despachos e atos ordinatórios, memorandos, atas e comunicações internas, observando a padronização institucional, na forma, estilo e prazos aplicáveis. Realizar pesquisas e cotações de preços, elaborar mapas comparativos e relatórios de estimativa de custos;

Organizar a fase interna das compras governamentais, coletar subsídios dos requisitantes, formatar rascunhos de ETP/Termo de Referência sob orientação técnica, verificar documentação mínima e prazos; apoiar a fase externa da contratação governamental, auxiliar na elaboração e revisão formal de editais e atos correlatos (aviso, errata, ata), preparar publicações em meios oficiais e alimentar sistemas; atuar como equipe de apoio do pregão/seleção, lavrar registros e atas, providenciar comunicações aos licitantes, organizar ARP/contratos (cadastros, vigências, aditivos, reequilíbrios, prorrogações), acompanhar entregas/atestos junto aos gestores/fiscais; manter cadastro de fornecedores e bases de preços, preparar painéis e planilhas de acompanhamento para prestação de contas e controle. Consolidar dados para programação financeira e cronograma de desembolso, preparar relatórios gerenciais e controles de execução; conferir documentos de despesa (empenho, liquidação, pagamento) e organizar os dossiês correspondentes, colhendo assinaturas do ordenador e responsáveis; acompanhar cronogramas de pagamento e alimentar controles; auxiliar nas conciliações e na escrituração acessória sob supervisão técnica das áreas competentes. Organizar e manter arquivos correntes e intermediários, físicos e digitais, garantindo classificação, guarda, prazos de retenção e acesso; produzir relatórios e extrações para atendimento a auditorias, controle interno/externo e transparência pública; zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, observando LGPD e normas internas. Apoiar inventários, tombamentos, transferências e baixas; controlar entradas/saídas de materiais; executar requisições, reservas e entregas; manter níveis mínimos de estoque e registrar movimentações em sistema. Fazer apoio em primeiro nível na área da Tecnologia da Informação, executar atendimento básico a usuários (abertura de chamados, orientações de uso), instalação e configuração simples de softwares, apoio a salas e sessões; zelar pelos equipamentos sob sua guarda, acionando técnico ou analista de TI para demandas de maior complexidade. Auxiliar em cadastros funcionais, controle de ponto/benefícios, escalas, férias e registros; auxiliar em reuniões de comissões permanentes/temporárias (convocações, pautas, atas, listas de presença, suporte em sessões e eventos), em articulação com a direção das Comissões. Prestar assistência logística e administrativa na realização de sessões, audiências e eventos institucionais, conforme convocação. Observar a segregação de funções e fluxos aprovados, mantendo controles e evidências de execução; Sugerir melhorias de processos, formular checklists e instruções de trabalho, apoiar capacitações internas. Executar tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da chefia imediata. (NR)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - *Executar atividades de limpeza, higienização, copa e apoio administrativo básico, assegurando a organização e o bom funcionamento das dependências da Câmara. Efetuar a limpeza de prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e demais ambientes; varrer, tirar pó, lavar, desinfetar e conservar mobiliários, equipamentos e instalações; executar higienização e desinfecção de superfícies e objetos; manter rotinas de reposição de insumos; armazenar corretamente gêneros alimentícios; preparar cafés, chás, águas e sucos; lavar/guardar utensílios; manter a copa limpa e organizada; auxiliar o cerimonial quando necessário (água, coffee-break simples, organização do ambiente). Realizar tarefas de menor grau de complexidade afeitas ao seu âmbito de atuação, emissão de cópias, digitalizações, montagem de pastas, etiquetagem, organização de documentos; auxiliar na pré-organização de malotes e documentos para protocolo interno, seguindo orientações; auxiliar nas entradas/saídas de*

materiais, checklists de limpeza, apoio a controles rotineiros, sem juízo técnico. Receber e encaminhar correspondências internas, avisos e materiais, conforme roteiro definido. Apoiar a expedição (envelopar, selar, conferir destinatários), sem atuar na triagem qualificada de processos. Manter registro básico de entregas sob supervisão. Auxiliar a recepção na organização do ambiente, acolhimento cordial, entrega de senhas/identificação e direcionamento quando expressamente instruído. Preparar salas de reunião/sessão (água, materiais, disposição de mobiliário), zelar pela ordem antes e após os eventos. Apoiar a movimentação leve de bens e materiais, observadas orientações de segurança. Auxiliar no recebimento, conferência visual e guarda de materiais. Apoiar inventários físicos e etiquetagem, sob supervisão do setor. Sinalizar necessidades de reposição de insumos. Utilizar EPIs e cumprir normas de saúde e segurança do trabalho. Observar padrões de limpeza, higiene e boas práticas (inclusive no manuseio de alimentos); Atuar como retaguarda das rotinas de limpeza/copa quando a terceirização não cobrir horários ou em situações excepcionais (férias/afastamentos), garantindo continuidade mínima dos serviços. Executar tarefas afins, compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação da chefia imediata. (NR)

ANEXO VI – CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

TABELA 6 – ANEXO VI – TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS

GRUPO OCUPACIONAL	CBO	CARGO	VAGAS
NÍVEL SUPERIOR	2521-05	Administrador	1
	2412-25	Procurador	2
	3542-05	Analista de Licitação e Contratos	2 (NR)
	4101-05	Controlador	1
	2522-10	Contador	1
	2124-05 (NR)	Analista de Sistemas (NR)	1 (NR)
NÍVEL MÉDIO-TÉCNICO	4110-10	Consultor Legislativo	2
	3171-10	Técnico em Informática	2 (NR)
NÍVEL MÉDIO	4110-10	Assistente Administrativo	22 (NR)
	7823-05	Motorista de Veículo Leve	1
	3741-25	Operador de Som	1
NÍVEL FUNDAMENTAL EM EXTINÇÃO			(Em Extinção)
	5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	7
			(Em Extinção)
	5174-20	Vigia	6
			(Em Extinção)
		Total	49 (NR)

Art. 5.º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, conforme alinhamento com as legislações orçamentárias vigentes.

Art. 6.º Esta Lei entra em vigor a partir de 16 de janeiro de 2026 e ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Ponta Porã, MS, em 25 de novembro de 2025.

EDUARDO ESGAIB CAMPOS
Prefeito Municipal