LEI COMPLEMENTAR Nº 121

de 20 de maio de 2022

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remune1·ação da Câmara Municipal de Chapadão elo Sul, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal ele Chapadão do Sul, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e consoante as disposições da Constituição Federal, faz saber que o Soberano Plenário aprovou e ela promulga e publica a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURAÇÃO

Art 1º *O Plano de Cargos e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Chapadão do Sul tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.*

Art. 2º *São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:*

I - adicional - vantagem pecuniária conferida ao servidor público em razão do desempenho de cargo ou função e em decorrência do tempo de serviço;

II - cargo - conjunto delimitado de funções sócio-organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações e vencimentos;

III - cargo efetivo - cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

IV - cargo em comissão - cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades se caracterizam como de direção, chefia e assessoramento superior a órgãos organizacionais da Câmara Municipal;

V - classe - escala hierárquica vertical, identificada por letras maiúsculas do alfabeto, que combinada com os níveis, aponta os vencimentos dos cargos efetivos segundo o tempo de serviço de permanência no cargo;

VI - função - conjunto de atribuições que mantêm similaridade entre as tarefas, requisitos e responsabilidade, identificadas por denominação própria vinculada a ofícios, profissões regulamentadas, ocupações e que corresponde ao desdobramento das categorias funcionais;

VII - função de confiança - conjunto de responsabilidades e atribuições conferidas para o exercício de encargos de supervisão ou assistência

intermediária cometidas a titulares de cargo efetivo;

VIII - gratificação - vantagem pecuniária que retribui o exercício do cargo ou função em situações individuais relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

IX - padrão/nível escala hierárquica horizontal identificada por algarismos romanos que que identificam o vencimento básico de cada cargo efetivo;

X - classe - é a progressão vertical que é a elevação do vencimento do servidor a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.

XI - remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo e ou função, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatórias ou acessórias;

XII - quadro de pessoal - grupamento dos cargos e funções identificados pela denominação e quantidade que compõem a força de trabalho de cada órgão da Câmara Municipal;

XIII - tabela de vencimentos - conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados que identificam os valores dos vencimentos básicos das categorias funcionais que integram o Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal;

XIV - vantagem de caráter pessoal - direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XV - vantagem de caráter funcional - retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XVI - vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em lei.

***Art. 3º** O Plano de Cargos e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo necessários*

ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 4º *O Plano de Cargos, da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:*

I - Atividades de Apoio Legislativo - integrado por cargos de provimento efetivo que têm como atribuições o apoio técnico-administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa

II - Direção e Assessoramento Parlamentar - constituído dos cargos de provimento em comissão que têm como atribuições o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.

III - Chefia Institucional - constituído das funções de confiança que têm por responsabilidade os encargos de chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal;

Capítulo II

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

Seção I

Do Grupo Atividades de Apoio Legislativo

Art. 5º *Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Legislativas os seguintes cargos:*

I - Cargo: Analista Legislativo;

II - Cargo: Técnico Legislativo;

III - Cargo: Agente de Apoio Legislativo.

Art. 6º *Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram as este o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I desta Lei.*

Parágrafo único. O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de

Chapadão do Sul, poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional

Seção II

Do Grupo Direção e Assessoramento Parlamentar

Art. 7º *Os cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Parlamentar são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo V.*

§ 1º *Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas em curso de nível superior ou que tenham conhecimentos técnicos ou administrativo com experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício.*

§ 2º *Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.*

§ 3º *O provimento e exoneração dos cargos em comissão do grupo Direção e Assessoramento Parlamentar é da competência da Presidência da Câmara Municipal, exceto para os cargos em comissão de SECRETÁRIO GERAL, COORDENADORIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS e CONTROLADOR INTERNO GERAL, que deverá recair sobre servidor efetivo do poder legislativo, que atendem as exigências constantes do Anexo V, sendo que, para o último deverá ser observada ainda as seguintes condições:*

I - Possuir, formação superior completo, reconhecida pelo Ministério de Educação nas seguintes áreas:

a) Bacharel em Direito;

b) Bacharel em Administração;

c) Bacharel em Contabilidade; e

d) Tecnólogo em Gestão Pública.

II - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, servidores que tenham sido nos últimos 5 (cinco anos):

a) Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva,

pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

b) Punidos, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.

III - ficam destinados aos servidores efetivos no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos constante do anexo V.

Seção III

Do Grupo de Chefia Institucional

Art. 8º *O grupo de Chefia Institucional é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal, de encargos de chefia intermediária ou de assessoramento técnico ou assistência direta.*

§ 1º *A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa da Presidência da Mesa Diretora.*

§ 2º *Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo VII.*

§ 3º *O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá aos valores constantes do Anexo VII.*

Capítulo II

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 9º *O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.*

§ 1º *As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.*

§ 2º *As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.*

Art. 10. *O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.*

§ 1º *O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante a Presidência da Mesa Diretora, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.*

§ 2º *O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, na forma prevista no Art. 44 da Lei Complementar 041/2007, com base nos seguintes fatores:*

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina, responsabilidade e subordinação;

III - aptidão e iniciativa;

IV - eficiência, produtividade e dedicação ao serviço;

V - idoneidade moral e probidade; e

VI - boa saúde, física e mental, aferida no último ano do estágio probatório.

§ 3º *A avaliação de desempenho do estágio probatório será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.*

§ 4º *As avaliações de desempenho do estágio probatório serão aferidas por comissão nomeadas pela Presidência da Câmara.*

Capítulo III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

Da Promoção

Art. 11. *A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá na modalidade de promoção vertical que se dará pela movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, conforme resultado da avaliação de desempenho anual, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;*

Parágrafo único. *Os critérios de avaliação de desempenho anual, serão definidos em regulamento aprovado por ato da Presidência da Câmara Municipal*

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 12*. Progressão vertical é a elevação do vencimento do servidor a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.*

Art. 13. *O servidor terá direito à progressão vertical de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:*

I - Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados na avaliação de desempenho, na forma desta Lei;

II - Haver completado 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo efetivo exceto para classe A que será de 3 (três) anos, período em que serão admitidos até 3 (três) faltas injustificadas;

§ 1º *O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.*

§ 2º *A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.*

§ 3º *A avaliação levará em conta a avaliação de desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.*

§ 4º *Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.*

Art. 14*. Não fará jus à progressão vertical o servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:*

I - tiver mudança de cargo;

II - houver sofrido pena disciplinar de suspensão, no período aquisitivo de que trata o inciso II do Art. 13 desta Lei Complementar;

III - permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias.

Parágrafo único*. O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso II, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.*

Art. 15*. Os cargos têm a mesma denominação das categorias funcionais instituídas neste artigo e serão identificados no ato de provimento de candidato nomeado após aprovação em concurso público.*

Art. 16*. As categorias funcionais são integradas por funções, conforme identificadas no Anexo I, que tem identidade e similaridade entre os ramos de conhecimento, a habilitação acadêmica e/ou as habilidades profissionais necessárias ao exercício de suas atribuições.*

§ 1º *- A função será ocupada por designação da Presidência da Câmara Municipal, no ato de provimento do cargo que a mesma integra.*

§ 2º - *O servidor poderá passar a ocupar qualquer função integrante da sua categoria funcional, desde que a nova designação não implique em acréscimo pecuniário na respectiva remuneração permanente e o designado atenda aos requisitos profissionais exigidos para seu exercício.*

Art. 17*. As categorias funcionais são desdobradas em dezoito classes, identificadas pelas letras maiúsculas A. B. C, D, E, F, G, H. I. J, K. L, M. N, O, P, Q e R que apontam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço.*

Art. 18. *A movimentação nos cargos de uma classe que para outra observará o interstício mínimo de efetivo exercício do cargo, tendo como base a Classe A de acordo com a seguinte escala:*

I - Na Classe B. no mínimo três anos:

II - Na Classe C, no mínimo cinco anos;

III - Na Classe D. no mínimo sete anos;

IV - Na Classe E, no mínimo nove anos;

V - Na Classe F. mínimo onze anos;

VI - Na Classe G, no mínimo treze anos;

VII - Na Classe 11. no mínimo quinze anos;

VIII - Na Classe I, no mínimo dezessete anos;

IX - Na Classe J. no mínimo dezenove anos;

X - Na Classe K. no mínimo vinte e um anos;

XI - Na Classe L, no mínimo vinte e três anos;

XII - Na Classe M. no mínimo vinte e cinco anos;

XIII - Na Classe N. no mínimo vinte e sete anos;

XIV - Na Classe O, no mínimo vinte e nove;

XX - Na Classe P, no mínimo trinta e um anos;

XXI - Na Classe Q, no mínimo trinta e três anos, e

XXII - Na Classe R, no Mínimo trinta e cinco anos.

Seção IV

Da Avaliação de Desempenho

Art. 19. *A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à promoção vertical, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:*

I - comprometimento e conduta profissional;

II - responsabilidade;

III - sociabilidade e trabalho em equipe;

IV - inciativa e otimização de processos;

V - gestão de equipe; e

VI - gestão de trabalho

§ 1º *A avaliação de desempenho do servidor estável será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala*

de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.

***§ 2º** As avaliações de desempenho do servidor estável serão aferidas por comissão nomeadas pela Presidência da Câmara.*

Capítulo IV

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I

Das Disposições Preliminares

***Art. 20.** O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores*

***§ 1º** Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Lei, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.*

***§ 2º** Caberá a Presidência da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais.*

***Art. 21.** Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional na forma do artigo 7º da Constituição Federal ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Chapadão do Sul na forma do inciso XI, e do § 11 do Art. 37 da Constituição Federal.*

Seção II

Dos Vencimentos

***Art. 22.** Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo IV, para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo VI, para os cargos de provimento em comissão.*

§ 1º *O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular, acrescido da gratificação de representação do cargo em comissão.*

§ 2º *Os anexos constantes nesta Lei Complementar que dispõe sobre o vencimento dos servidores, serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo.*

Seção III

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 23. *O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e no regulamento específico.*

§ 1º *As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que o trabalho é executado.*

§ 2º *Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.*

Subseção I

Dos Adicionais

Art. 24*. Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo/função que se tornam pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício do cargo ou função e são identificados como:*

I - Adicional de capacitação - para incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos conforme inciso III do Art. 154 da Lei Complementar 41/2007;

II - Adicional de tempo de serviço - o servidor fará jus ao adicional do tempo de serviço, conforme artigo 156 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III - adicional de Férias, IV - Sexta parte - ao servidor público municipal é assegurado o percebimento como a sexta parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporaram aos vencimentos para os efeitos, observado o disposto no Artigo 16, XII da Lei Orgânica Municipal

Art. 25. *O adicional de capacitação previsto no inciso I do Art. 24 desta Lei Complementar será assegurado aos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Legislativo, discriminados nos incisos I, II e III do art. 5º, por uma nova escolaridade ou titulação relacionada com o cargo e função desempenhada, nas seguintes condições:*

I - pela conclusão do nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabetizado;

II - pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior;

III - pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio;

IV - pela pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

§ 1º *O adicional de capacitação não será concedido ao servidor em estágio probatório.*

§ 2º *Equipara-se a nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo duzentos e cinquenta horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio.*

§ 3º *Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível superior o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.*

Art. 26. *O adicional de incentivo à capacitação será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte da comprovação*

da conclusão do curso superior ao do cargo ocupado, na proporção de:

I - trinta por cento sobre o vencimento, pela conclusão de curso de formação ou titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo/função;

II - vinte por cento sobre o vencimento, quando a nova escolaridade ou titulação servir como capacitação para o exercício das atribuições e tarefas da respectiva função ou de função integrante da categoria imediatamente superior àquela que o respectivo cargo integra.

***Parágrafo único**. O adicional de capacitação será concedido ao servidor público de acordo com o nível de capacitação indicada nos incisos I e II, sendo vedada a acumulação do incentivo para o mesmo cargo e função.*

***Art. 27.** Os adicionais discriminados no art. 26 compõem a base de cálculo para a contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem de vantagem inerente ao cargo/função.*

Subseção II

Das Gratificações

Art. 28. *As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:*

I - de representação de cargo em comissão - pelo exercício de cargo em comissão, em percentual estabelecido individualmente, observados os limites percentuais fixados para o símbolo do respectivo cargo em comissão, conforme Anexo VI;

II - pelo exercício de função de confiança - atribuída a servidor designado pela Presidência da Câmara Municipal, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Lei Complementar Anexo VIII;

III - pela dedicação exclusiva - para retribuir ocupante do cargo cujo provimento exige nível superior que ficar impedido de exercer outra ocupação, em razão da exigência de estar disponível para atender convocações de trabalhos extras ou fora do expediente normal, até cem por cento do vencimento;

IV - de periculosidade - para compensar servidor, em razão da exposição permanente a riscos de vida, pela realização de trabalho em condições ou utilizando métodos de trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a trinta por cento do respectivo vencimento;

V - natalina - equivale ao décimo terceiro-salário previsto na Constituição Federal e corresponde a um doze avos, por mês de exercício durante o ano, da remuneração do servidor no mês de dezembro, podendo ser pago em duas parcelas em junho e dezembro.

VI - pela prestação de serviços extraordinários - para compensar pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de cinqüenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal;

VII - de incentivo a produtividade - para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições da respectiva função e ou pela participação em programas de competência da Câmara Municipal, aferidos conforme resultados da avaliação do trabalho produzido, limitado cem por cento do vencimento do cargo ocupado;

VIII - de insalubridade - para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a vinte por cento, trinta por cento ou quarenta por cento do menor vencimento da tabela salarial da Prefeitura Municipal; e

IX - por plantão de serviço - para indenizar o desgaste e cansaço físico pelo trabalho realizado com excesso de carga horária, em escalas de serviços cumpridos fora do horário de trabalho normal, em valor proporcional ao número de horas trabalhadas, conforme condições e requisitos definidos em regulamento.

Parágrafo único. *As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto para o adicional de férias e gratificação natalina.*

Art. 29. *A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será atribuída em caráter pessoal pela Presidência da Câmara Municipal, até o limite percentual fixado no Anexo VI, considerada as responsabilidades do cargo e a relevância e complexidade das atividades dirigidas, gerenciadas ou assessoradas pelo servidor.*

Art. 30. *O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo VIII sobre o valor do vencimento do símbolo DAL-06 da Tabela de Remuneração dos Cargos em Comissão, Anexo VI.*

Parágrafo único*. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo e não poderá ser*

cumulativa com remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 31. *A gratificação de incentivo à produtividade será concedida com base em índices e fatores de avaliação específicos, conforme procedimentos e condições estabelecidos em regulamento aprovado pela Presidência da Câmara.*

Art. 32. *A gratificação de dedicação exclusiva será paga em virtude da exigência de disponibilidade do servidor para atender a serviços inerentes à função, eventualmente e fora do seu expediente normal ou pela imposição do cumprimento de carga horária maior que a fixada para a respectiva função.*

§ 1º *O trabalho em regime de dedicação exclusiva impõe ao servidor beneficiado o cumprimento, no mínimo, de carga horária de oito horas diárias ou quarenta semanais e o impede de exercer outro cargo ou função com vínculo de trabalho permanente com organização pública ou privada, exceto como trabalhador autônomo.*

§ 2º *A gratificação de dedicação exclusiva será atribuída por período certo ao servidor ocupante de função de nível superior, por ato da Presidência da Câmara Municipal, observado o limite fixado nesta Lei Complementar.*

§ 3º *A gratificação de dedicação exclusiva somente poderá ser concedida quando ficar caracterizado o interesse do Legislativo Municipal e mediante opção do servidor que estará disponível para prestar serviços nas condições destacadas neste artigo.*

Art. 33. *A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.*

Parágrafo único. *O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de*

pagamento da gratificação de insalubridade.

***Art. 34**. O pagamento da gratificação de insalubridade ou da gratificação de periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, bem como nos afastamentos do exercício da função, por período consecutivo superior a sessenta dias.*

***Parágrafo único.** O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente entre si ou com o adicional de função, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.*

***Art. 35.** A gratificação por plantão de serviço será paga ao servidor que for convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal ou fora do seu expediente normal, por período certo e com carga horária pré-estabelecida.*

***Parágrafo único**. A gratificação por plantão de serviço remunerará a prestação de serviço extraordinário e não poderá ser percebida concomitantemente com o adicional previsto no inciso VI do art. 28 desta Lei Complementar.*

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA SALARIAL

***Art. 36.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do art. 37 e no §1º do art. 39, todos da Constituição Federal.*

***Parágrafo único.** As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.*

***Art. 37**. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal fica condicionada a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das*

despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes.

***Parágrafo único**. Deverá constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensando-se a indicação de índice percentual.*

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇOES GERAIS

***Art. 38**. Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão ficam submetidos ao regime estatuário e à carga horária semanal de trinta horas.*

***Parágrafo único.** A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal.*

***Art. 39.** Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.*

***Art. 40.** São da competência exclusiva do Presidência da Câmara Municipal os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança, bem como de contratação e admissão de pessoal por prazo determinado.*

***Art. 41.** Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.*

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

***Art. 42.** Fica assegurado aos servidores que tiverem seus cargos transformados a manutenção da carga horária que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei Complementar, por força de lei ou condição de admissão.*

***Art. 43.** Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos*

em comissão existentes na data de publicação desta Lei Complementar em outros da mesma natureza de provimento para ajustamento às novas denominações, símbolos e remuneração fixados nos Anexos V e VI.

Art. 44. *Fica criado o quadro provisório de cargos comissionados em extinção, Anexo VA até a convocação dos aprovados em concurso com prazo máximo de 360 dias da entrada em vigor desta Lei Complementar, o que ocorrer primeiro.*

Art. 45. *As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Chapadão do Sul.*

Art. 46. *Esta Lei Complementar entra em vigor em primeiro de abril de 2022, revogadas às disposições em contrário em especial a Lei Complementar 094/2017.*

ANEXO I

CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARGOS, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

1 - ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

FUNÇÃO	***QUANT.***	***PADRÃO***	***CARGA HORÁRIA***	***REQUISITOS INVESTIDURA***
Advogado	*01*	*N-V*	*30 h*	*Bacharel em Direito com registro OAB.*
Contador	*01*	*N-V*	*30h*	*Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC.*
Auditor Controle Interno	*01*	*N-V*	*30h*	*Bacharel em Administração de Empresa, Economia, Contabilidade*
Técnico em Redação	*01*	*N-V*	*30h*	*Ensino Superior Completo em Letras*
Interprete de Libras	*01*	*N-V*	*30h*	*Nível Superior completo, com especialização*
Assistente de Administração	*03*	*N-V*	*30h*	*Nível Superior completo*
CARGO: TECNICO LEGISLATIVO				
Técnico em Informática	*01*	*N-IV*	*30h*	*Nível Médio completo, Curso Técnico ou Superior reconhecido pelo MEC*
Agente Legislativo	*05*	*N-IV*	*30h*	*Nível Médio Completo*

Operador de Áudio e Vídeo	*01*	*N-IV*	*30h*	*Nível Médio Completo*
CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO				
Agente Segurança Legislativa	*01*	*N-III*	*30h*	*Ensino Fundamental completo c/curso de formação de vigilante com mínimo de 200 h/a, reconhecido pela Polícia Federal*
Motorista	*01*	*N-II*	*30h*	*Ensino Fundamental completo com CNH categoria "C"*
Auxiliar de Serviços Gerais	*05*	*N-I*	*30h*	*Ensino Fundamental completo*

ANEXO II

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO NOS CARGOS CRIADOS

CARGO ATUAL	***CARGO DA TRANSFORMAÇÃO***
Profissional de Atividades Legislativas	*Analista Legislativo*
Técnico de Atividades Legislativas Técnico de Atividades Administrativas	*Técnico Legislativo*
Agente de Atividades Legislativas	*Agente de Apoio Legislativo*

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	***QUANTIDADE EXISTENTE***	***QUANTIDADE CRIADA***	***TOTAL***

CARREIRA: Atividades de Apoio Legislativo			
Analista Legislativo	*04*	*05*	*09*
Técnico Legislativo	*08*		*08*
Agente de Apoio Legislativo	*07*		*07*
Soma	*19*	*05*	*24*

ANEXO IV

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE	***PADRÕES SALARIAIS (em R$)***				
	N-I	*N-II*	*N-III*	*N-IV*	*N-V*
A	*R$ 2.675,02*	*R$ 3.269,95*	*R$ 4.287,06*	*R$ 6.608,67*	*R$ 7.980,00*
B (3 ANOS)	*R$ 2.755,27*	*R$ 3.368,05*	*R$ 4.415,67*	*R$ 6.806,93*	*R$ 8.219,40*
C (5 ANOS)	*R$ 2.837,93*	*R$ 3.469,09*	*R$ 4.548,14*	*R$ 7.011,14*	*R$ 8.465,98*
D (7 ANOS)	*R$ 2.923,07*	*R$ 3.573,16*	*R$ 4.684,59*	*R$ 7.221,47*	*R$ 8.719,96*
E (9 ANOS)	*R$ 3.010,76*	*R$ 3.680,36*	*R$ 4.825,12*	*R$ 7.438,12*	*R$ 8.981,56*
F (11 ANOS)	*R$ 3.101,08*	*R$ 3.790,77*	*R$ 4.969,88*	*R$ 7.661,26*	*R$ 9.251,01*
G (13 ANOS)	*R$ 3.194,11*	*R$ 3.904,49*	*R$ 5.118,97*	*R$ 7.891,10*	*R$ 9.528,54*
H (15 ANOS)	*R$ 3.454,43*	*R$ 4.222,71*	*R$ 5.536,16*	*R$ 8.534,22*	*R$ 10.305,10*
I (17 ANOS)	*R$ 3.627,15*	*R$ 4.433,84*	*R$ 5.812,96*	*R$ 8.790,25*	*R$ 10.614,25*

J (19 ANOS)	*R$ 3.735,96*	*R$ 4.566,86*	*R$ 5.987,35*	*R$ 9.053,95*	*R$ 10.932,68*
K (21 ANOS)	*R$ 3.848,03*	*R$ 4.703,86*	*R$ 6.166,97*	*R$ 9.325,56*	*R$ 11.260,66*
L (23 ANOS)	*R$ 3.963,47*	*R$ 4.844,97*	*R$ 6.351,97*	*R$ 9.605,32*	*R$ 11.598,47*
M (25 ANOS)	*R$ 4.082,37*	*R$ 4.990,31*	*R$ 6.542,52*	*R$ 9.893,47*	*R$ 11.946,42*
N (27 ANOS)	*R$ 4.204,84*	*R$ 5.140,01*	*R$ 6.738,79*	*R$ 10.190,27*	*R$ 12.304,81*
O (29 ANOS)	*R$ 4.330,98*	*R$ 5.294,21*	*R$ 6.940,95*	*R$ 10.495,97*	*R$ 12.673,95*
P (31 ANOS)	*R$ 4.460,90*	*R$ 5.453,03*	*R$ 7.149,17*	*R$ 10.810,84*	*R$ 13.054,16*
Q (33 ANOS)	*R$ 4.594,72*	*R$ 5.616,62*	*R$ 7.363,64*	*R$ 11.135,16*	*R$ 13.445,78*
R (35 ANOS)	*R$ 4.732,56*	*R$ 5.785,11*	*R$ 7.584,54*	*R$ 11.469,21*	*R$ 13.849,15*

ANEXO V

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SÍMBOLO	*DENOMINAÇÃO DO CARGO*	*QUANTIDADE*
DAL-01	*Secretário Geral*	*01*
DAL-02	*Controle Interno*	*01*
DAL-02	*Coordenadoria de Atividades Legislativas*	*01*
DAL-03	*Assessor Jurídico*	*01*
DAL-04	*Diretor de Departamento*	*05*
DAL-05	*Assessor de Comunicação*	*01*
DAL-05	*Assessor de Cerimonial*	*01*

DAL-05	*Assessor da Presidência*	*03*
DAL-05	*Assessor Legislativo I*	*04*
DAL-06	*Assessor Legislativo II*	*04*

***ANEXO V-A**

***DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO EM EXTINÇÃO**

SÍMBOLO	***DENOMINAÇÃO DO CARGO***	***QUANTIDADE***
DAL-07	*Auxiliar de Limpeza Legislativo*	*03*

** Esse cargo será extinto com a convocação dos aprovados em concurso ou no prazo máximo de 01 ano da entrada em vigor dessa lei, o que ocorrer primeiro.*

ANEXO VI

VENCIMENTO DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	***VENCIMENTO***	***REPRESENTAÇÃO ATÉ***
DAL - 1	*R$ 13.344,48*	
DAL - 2	*R$ 12.254,21*	
DAL - 3	*R$ 8.072,83*	*50 %*
DAL - 4	*R$ 7.460,70*	*50 %*
DAL - 5	*R$ 5.256,42*	*50 %*
DAL - 6	*R$ 2.712,98*	*50 %*
DAL - 7	*R$ 2.712,98*	*50%*

ANEXO VII

DOS SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLOS	*DENOMINAÇÃO*	*QUANTIDADE*
FCSA - 01	*Chefe de Divisão*	*13*

ANEXO VIII

ÍNDICES DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	*GRATIFICAÇÃO DE ATÉ*
FCSA-01	*70%*

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Advogado:

Atribuições da Função:

I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - Prestar orientação técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

III - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

V - Tratar o público com zelo e urbanidade;

VI - Representar o Legislativo Municipal perante as instâncias judiciais;

VII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VIII - Realização de outras atividades inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico.

2. Contador:

Atribuições da Função:

I - Confeccionar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

II - Preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

III - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orçamentárias, IV - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

V - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

3. Auditor de Controle Interno:

Atribuições da Função:

I - Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município;

II - Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;

III - Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

IV - Executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

V - Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

4. Técnico em Redação:

Atribuições da Função:

I - Promover a adequação ortográfica do texto das proposições aprovadas, sem modificar seu conteúdo;

II - Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;

III - Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;

IV - Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, indicações, moções, requerimentos, primando pela boa técnica redacional;

V - Analisar as proposições antes de sua publicação, corrigindo eventuais erros ortográficos;

VI - Redigir as atas das sessões bem como das audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;

VII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

5. Interprete de Libras:

Atribuições da Função:

I - Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;

II - Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes.

III - Efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;

IV - Acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, da presidência e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados;

V - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

VI - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

VII - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

VIII - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

X - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

6. Assistente de Administração:

Atribuições da Função:

I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II - Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;

V - Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

VI - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VII - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

VIII - Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IX - Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

X - Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

XII - Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

XIII - Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

XIV - Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

XV - Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

XVI - Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

XVII - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XVIII - Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Chapadão do Sul;

XIX - Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

XX - Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões

permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XXI - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

XXII - Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

XXIII - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor

XXIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV - Tratar o público com zelo e urbanidade;

XXVI - Auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

XXVII - Auxiliar no Controle os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XXVIII - Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XXIX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XXX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

1 - Técnico em Informática;

Atribuições da Função:

I - Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;

II - Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;

III - Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;

IV - Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;

V - Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;

VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;

VII - Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática

para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;

VIII - Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;

IX - Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;

X - Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;

XI - Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;

XII - Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

XIII - Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;

XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XV - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2. Agente Legislativo:

Atribuições da Função:

I - Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e

realizar demais atividades em microcomputador;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;

IV - Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;

V - Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;

VI - Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;

VII - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII - Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;

IX - Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;

X - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível

intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

XI - Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

XII - Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

XIII - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

XIV - Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

XV - Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

XVI - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

XVII - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;

XVIII - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

XIX - Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

XX - Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;

XXI - Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;

XXII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

XXIII - Realizar serviços administrativos e burocráticos;

XXIV - Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;

XXV - Realizar o serviço de arquivamento;

XXVI - Realizar o serviço de recepção aos visitantes;

XXVII - Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Presidência;

XXVIII - Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;

XXIX - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;

XXX - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;

XXXI - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;

XXXII - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

XXXIII - Anotar e transmitir recados;

XXXIV - Manter agenda de telefones atualizada;

XXXV - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

XXXVI - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XXXVII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3. Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas:

Atribuições da Função:

I - Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido;

II - Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade;

III - Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;

IV - Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

V - Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

VI - Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

VII - Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres;

VIII - Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

IX - Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

X - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XI - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO:

1. Agente de Segurança Legislativa:

Atribuições da Função:

I - Zelar pela segurança:

a) dos vereadores no exercício de suas atribuições;
b) do cumprimento de atos legislativos, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial;
d) de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;

II - realizar a segurança preventiva das dependências físicas da e respectivas áreas de adjacentes, bem como em qualquer local onde haja atividade da Câmara Municipal;

III - controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do legislativo;

IV - executar a segurança preventiva das sessões, audiências, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;

V - efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso.

VI - auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências dos prédios do Poder Legislativo;

VII - executar escolta armada e segurança pessoal de vereador e servidores em situação de risco, quando determinado pela presidência da câmara;

VIII - atuar realizando segurança ostensiva nas dependências do Câmara e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pela presidência da Câmara;

IX - controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;

X - realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências da Câmara Municipal;

XI - condução e segurança de veículos em missão oficial;

XII - operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência autorizadas pela presidência da Câmara;

XIII - interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de atividades comuns ou de interesse da Câmara Municipal;

XVI - realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional da Câmara Municipal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna do Câmara.

XIV - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XV - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

2. Motorista:

Atribuições da Função:

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;

III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;

IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;

V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

VIII - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

IX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

3. Auxiliar de Serviços Gerais:

Atribuições da Função:

I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza;

II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;

IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;

V - Manter arrumado o material sob sua guarda;

VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;

VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

VIII - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

IX - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

X - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

XI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

XII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

XIII - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XIV - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XV - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XVI - Remover ou arrumar móveis e utensílios;

XVII - Solicitar material de copa e cozinha;

XVIII - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XIX - Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de

acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

GRUPO DIREÇÃO E AASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - SECRETÁRIO GERAL

Atribuições do Cargo:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e Financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - Assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, atos, regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV - Representar a Presidência sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - Expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pela Presidência;

VI - Reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;

VII - Propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara, IX - Assinar juntamente com a Presidência, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;

X - Tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência;

XI - Informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;

XII - Lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;

XIII - Dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização da Presidência;

XIV - Opor a Presidência, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;

XV - Prestar assistência à Mesa Diretora;

XVI - Apresentar anualmente a Presidência, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;

XVII - Opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado;

XVIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XIX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

2 - CONTROLADOR INTERNO

Atribuições do Cargo:

I - Atuar no controle das atividades exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de servidores e órgãos, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - Controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado pelo próprio Câmara Municipal;

III - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

IV - Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;

V - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

VI - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo;

VII - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;

VIII - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;

IX - Emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal

dos Poderes;

X - Acompanhar a realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

XI - Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;

XII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;

XIII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XIV - Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;

XV - Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;

XVI - Cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transferência da Câmara Municipal de Chapadão do Sul completo e atualizado;

XVII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

3 - COORDENADOR DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

Atribuições do Cargo:

I - Organizar e dirigir os serviços preparatórios das Sessões da Câmara;

II - Proceder aos registros e revisar as atas;

III - Elaborar relatórios e encaminhamentos dos assuntos tratados nas sessões;

IV - Instruir processos.

V - Promover o registro de frequência dos vereadores as sessões;

VI - Cumprir e fazer cumprir despachos e determinações;

VII - Providenciar e zelar pelo arquivo da documentação das sessões;

VIII - Viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões;

IX - Providenciar o material didático;

X - Proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões;

XI - Desempenhar outras atribuições;

XII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

4 - ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições do Cargo:

I - Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria;

II - Emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar coordenar, III - Executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;

IV - Auxiliar o Advogado na lavratura e analise contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo;

V - Auxiliar o Advogado da Câmara nas reclamatórias trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;

VI - Auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral;

VII - Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;

VIII - Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão;

IX - Elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas;

X - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa;

XI - Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;

XII - Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir

pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XIII - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

5 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

Atribuições da Cargo:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara vinculadas a sua Diretoria demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

II - coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito do legislativo;

III - gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua Diretoria, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio as atividades legislativas/administrativas;

IV - adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V - Submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa vinculado a sua Diretoria, propondo soluções;

VI - Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da sua Diretoria, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa;

VII - analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos vinculados a sua Diretoria, em que for parte o Legislativo;

VIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

IX - Autorizar a participação de servidores vinculados a sua Diretoria, em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens.

X - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.

XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

6 - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições do Cargo:

I - Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;

II - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das

matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

III - Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;

IV - Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos da Presidência da Mesa Diretora e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

V - Manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;

VI - Gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;

VII - Supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;

VIII - Organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;

IX - prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas ela lei bem como as demais que forem solicitadas;

X - Representar a Presidência da Mesa Diretora, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os

compromissos assumidos;

XI - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

XII - Decidir o que pode ou não virar matéria;

XIII - Facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar;

XIV - Treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões;

XV - Elaborar um plano de comunicação para momentos de crise.

XVI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

7 - ASSESSOR DE CERIMONIAL

Atribuições do Cargo:

I - Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

II - Organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;

III - Dar conhecimento prévio a Presidência e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer;

Acompanhar a Presidência ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

IV - Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;

V - Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - Manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;

VII - Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas;

VIII - Executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;

IX - Participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

X - Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;

XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

7 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Atribuições do Cargo:

I - Assessorar da Presidência da Mesa Diretora e em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora em suas relações político - administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência da Mesa Diretora;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência da Mesa Diretora e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência da Mesa Diretora;

VII - Auxiliar a Presidência da Mesa Diretora na execução de contatos em órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - Assistir a Presidência da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres;

XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência da Mesa Diretora, bem

como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência da Mesa Diretora;

XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

8 - ASSESSOR LEGISLATIVO I

Atribuições do Cargo:

I - Atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhar processos e projetos de interesse do parlamentar;

II - Prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;

III - Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;

IV - Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse parlamentar;

V - Proceder a leitura diária das publicações oficiais;

VI - Controlar o material de expediente;

VII - Administrar a caixa postal eletrônica;

VIII - Operar programas informatizados;

IX - Manter banco de dados;

X - Digitar textos e documentos;

XI - Cuidar da agenda do parlamentar;

XII - Cuidar da preparação das correspondências;

XIII - Receber e abrir correspondências;

XIV - Receber, orientar e encaminhar o público;

XV - Redigir ofícios e correspondências;

XVI - Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;

XVII - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

XVIII - Elaborar pronunciamentos;

XIX - Assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos;

XX - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

9 - ASSESSOR LEGISLATIVO II

Atribuições do Cargo:

I - Recepcionar e prestar informações ao público em geral;

II - Encaminhar aos setores específicos as pessoas que procurarem a Câmara;

III - Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;

IV - Atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;

V - Controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Encarregado do setor;

VI - Desempenhar outras atividades inerente ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

ANEXO XI
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
GRUPO DE CHEFIA INSTITUCIONAL

FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CHEFE DE DIVISÃO

Atribuições do Cargo:

I - Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias;

II - Manter a Presidência da Mesa Diretora a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão;

III - Elaborar de acordo com a orientação da Presidência da Mesa Diretora, as instruções relativas aos encargos da Divisão;

IV - Orientar e supervisionar todas as questões referentes aos servidores da Câmara Municipal de Chapadão do Sul;

V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;

VI - Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em