LEI COMPLEMENTAR Nº 157

de 24 de maio de 2025

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Chapadão do Sul e dá outras providências. ”

O Presidente da Câmara Municipal de 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 E

Capítulo I.

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 1º.

O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal compõe de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza com a finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema de mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 2º.

Para fins de aplicação desta Lei Complementar, adotam-se os seguintes conceitos:

I.

agentes públicos: todos aqueles que, de forma direta, exerçam funções na administração do Poder Legislativo Municipal;

II.

cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, cometidas a um servidor. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

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 responsabiliades são previstos 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 de órgãos da Câmara Municipal;

V.

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

VI.

função de confiança: conjunto de responsabiliades e atribuições conferidas para o exercício de encargos de supervisão ou assistência intermediária, cometidas a titulares de cargo efetivo;

VII.

classe: progresão em escala hierárquica vertical, identificada por letras maiúsculas do alfabeto, que, combinadas com os padrões/níveis, indicam os vencimentos dos cargos efetivos segundo o tempo de serviço de permanência no cargo;

VIII.

padrão/nível: escala hierárquica horizontal identificada por algarismos romanos, cuja combinação com a classe identifica o vencimento básico de cada cargo efetivo, segundo valores fixados em lei;

IX.

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

X.

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

XI.

quadro de pessoal: conjunto de cargos e funções, identificados pela denominação e quantidade, que compõem a força de trabalho da Câmara Municipal;

XII.

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

XIII.

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

XIV.

adicional: vantagem pecuniária conferida ao servidor público em razão do desempenho de cargo ou função e em decorrência do tempo de serviço, nos termos desta Lei Complementar e da legislação correlata;

XV.

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

XVI.

vantagem de caráter funcional: retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de trabalho em exposição a condições ambientais que imponham desgastes físicos ou de saúde.

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 de apoio legislativo.

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, supervisão e execução das atividades de recursos humanos, compras, material e património, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa;

II.

Direção e Assessoramento Legislativo: constituído pelos 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 pelas 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, destinados exclusivamente aos servidores efetivos.

Capítulo II.

DA COMPOSIÇÃO DO PLANO E

Seção I.

Do Grupo Atividades de Apoio Legislativo

Art. 5º.

Compõem o Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Legislativo os seguintes cargos de provimento efetivo:

I.

Analista Legislativo;

II.

Técnico Legislativo;

III.

Agente de Apoio Legislativo.

Art. 6º.

Os requisitos básicos para provimento dos cargos efetivos que integram o Grupo Ocupacional Atividades de Apoio Legislativo são os discriminados no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. .

O edital de concurso público para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal de atividades de apoio legislativo de Chapadão do Sul poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, à habilidade e/ou à experiência profissional, desde que compatíveis com as atribuições do cargo.

Seção II.

Do Grupo Direção e Assessoramento Legislativo

Art. 7º.

Os cargos de provimento em comissão do Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Legislativo são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

1º

Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas, cujos requisitos básicos são os discriminados no Anexo V desta Lei Complementar.

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 a exoneração dos cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Legislativo são da competência da Presidência da Câmara Municipal, observado, quanto ao cargo de Secretário Geral e Controlador Interno Geral, que a nomeação deverá recair sobre servidor efetivo do Poder Legislativo com cinco anos mínimo de experiência, que atenda às exigências constantes do Anexo V, bem como às seguintes condições, no caso do Controlador Interno Geral:

I.

possuir formação superior completa, reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas:

a).

Direito;

b).

Administração;

c).

Ciências Contábeis;

d).

Economia;

II.

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

a).

responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;

b).

punidos, por decisão administrativa irrecorrível, em processo disciplinar, por ato lesivo ao património público, em qualquer esfera de governo;

III.

ficam destinados a servidores efetivos, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos constantes do Anexo V, desde que existam servidores habilitados que preencham as exigências previstas para o cargo.

4º

Os ocupantes do cargo de Assessor da Presidência, previsto no Anexo V desta Lei Complementar, serão obrigatoriamente exonerados ao término do mandato do Presidente da Câmara Municipal que os nomeou.

Seção III.

Do Grupo de Chefia Institucional

Art. 8º.

O Grupo de Chefia Institucional é constituído pelas funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal de atividades de apoio legislativo de encargos de chefia intermediária, assessoramento técnico ou assistência direta.

1º

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

2º

Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

3º

O valor da gratificação pelo exercício da função de confiança acresce-se à remuneração do servidor e corresponderá aos valores constantes do Anexo VIII.

Capítulo III.

DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO

Art. 9º.

O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal de Atividades de Apoio legislativo, em cargo de provimento efetivo, ocorrerá na Classe A do respectivo cargo, mediante 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 exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos, bem como o prazo de validade do concurso, serão fixados no edital de abertura do processo seletivo público.

2º

As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo, grau de escolaridade e conforme o caso, por habilitação profissional.

Art. 10º.

O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante compromisso de bem desempenhá-lo, 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 3 (três) anos, período em que será avaliado quanto às condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, na forma prevista no art. 44 da Lei Complementar nº 41/2007 e no art. 177 desta Lei Complementar.

Capítulo IV.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11º.

As atribuições dos cargos estão descritas nos Anexos X, XI e XII desta Lei Complementar.

Art. 12º.

A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de gestão de pessoas, objetivando o aprimoramento dos serviços do Poder Legislativo.

Art. 13º.

O horário de trabalho será fixado pela Mesa Diretora, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço, não podendo a jornada ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14º.

Fica instituído o banco de horas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que possibilita a compensação das horas extras trabalhadas exclusivamente pelos servidores efetivos da Câmara Municipal de Chapadão do Sul, vedada sua aplicação aos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.

1º

Para fins de apuração do banco de horas, somente serão computadas as horas excedentes à jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo ser considerados períodos semestrais, de 1º de janeiro a 30 de junho e de 1º de julho a 31 de dezembro, sendo que, após cada período semestral, o saldo do banco de horas será zerado.

2º

A compensação das horas excedentes trabalhadas consistirá na redução da jornada em outro dia, a ser acordada entre o servidor e o chefe imediato, com prevalência do interesse público, podendo ocorrer mediante entrada mais tarde, saída mais cedo ou concessão de folgas adicionais na semana, sempre de acordo com o interesse do serviço e mediante prévia autorização da chefia imediata.

3º

Não poderão ser compensadas as horas que o servidor prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo ou sem a aprovação do superior imediato.

4º

O sistema de banco de horas deverá ser compatível com a escala de serviço normal e com o descanso obrigatório.

5º

A freqüência será apurada do primeiro ao último dia de cada mês, e as variações em relação às horas-crédito serão compensadas dentro do período de 6 (seis) meses. Eventuais horas-falta também deverão ser compensadas nesse período, sob pena de desconto proporcional da remuneração do servidor.

6º

A compensação do saldo positivo do banco de horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina dos serviços legislativos em que o servidor estiver desempenhando suas atribuições e que não haja prejuízo à prestação do serviço público.

7º

Havendo conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias completos de trabalho, poderão ser utilizados para compensação em períodos adicionais de férias ou licenças programadas.

8º

Os prazos máximos para compensação previstos nesta Lei Complementar ficarão suspensos durante as seguintes situações, retornando sua contagem a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições do seu cargo:

I.

licença para tratamento de saúde;

II.

licença por motivo de acidente em serviço;

III.

licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária;

IV.

afastamento para atendimento a convocação judicial ou eleitoral extraordinária;

V.

afastamento em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais ou filhos, nos prazos previstos na legislação pertinente;

VI.

cessão para outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

9º

Não serão descontadas nem computadas como jornada excedente as variações de horário que não ultrapassem 15 (quinze) minutos.

Art. 15.

O crédito decorrente do banco de horas será processado e controlado pelo Secretário Geral, sempre em observância à legalidade e ao correto preenchimento do sistema de registro de ponto.

1º

O pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo Municipal, só deve ocorrer quando da impossibilidade da utilização do banco de horas na forma desta Lei Complementar.

2º

Somente em caso de exoneração ou rescisão do vínculo funcional as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

Art. 16.

O Poder Legislativo, em razão do interesse público e observado o princípio da economicidade, poderá estabelecer escala de revezamento de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, mediante ato da Presidência.

Capítulo V.

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I.

Da Promoção

Art. 17.

A criação de condições para o desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal tem por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e de realização pessoal, ocorrendo por meio de promoção que se dará pela movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, de uma classe para outra imediatamente subsequente, conforme resultado da avaliação de desempenho anual e o tempo de serviço.

Parágrafo único. .

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

Seção II.

Da Progressão Vertical

Art. 18.

Progressão vertical é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento, conforme previsto no art. 28 da Lei Complementar nº 41/2007.

Art. 19.

O servidor terá direito à progressão vertical de uma classe, desde que satisfeitos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I.

haver obtido, durante o período aquisitivo, em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima, apurada na forma desta Lei Complementar;

II.

haver completado:

a).

3 (três) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, no período de estágio probatório, na Classe A, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar;

b).

2 (dois) anos de efetivo exercício em cada uma das classes subsequentes, admitidas até 3 (três) faltas injustificadas no período.

1º

O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo não será computado para o período de que trata o inciso II, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício 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 o desempenho do servidor no exercício do cargo e sua participação em programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovidos ou reconhecidos pela Câmara Municipal.

4º

O exercício de cargo em comissão não interrompe a contagem do interstício aquisitivo.

5º

O servidor que, ao final do período aquisitivo, não atingir a pontuação mínima exigida para progressão permanecerá na mesma classe, iniciando-se novo período aquisitivo a partir do dia seguinte ao término do período anterior.

Art. 20.

Não fará jus à progressão vertical o servidor que, no período utilizado para apuração do seu tempo de serviço, registrar qualquer das seguintes situações:

I.

mudança de cargo efetivo, por provimento em outro cargo inacumulável;

II.

aplicação de pena disciplinar de suspensão, no período aquisitivo de que trata o inciso II do art. 19 desta Lei Complementar;

III.

permanência cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura do Poder Legislativo ou do Poder Executivo Municipal por período superior a 90 (noventa) dias, excetuados os afastamentos considerados de efetivo exercício em lei.

Parágrafo único. .

O servidor que sofrer pena disciplinar de suspensão terá deduzido do seu tempo de serviço, para fins de progressão, o dobro do prazo em que esteve suspenso.

Capítulo VI.

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CLASSES

Art. 21.

Os cargos efetivos estão identificados por categorias funcionais no Anexo I desta Lei Complementar e serão indicados no ato de provimento do candidato nomeado após aprovação em concurso público.

Art. 22.

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

Parágrafo único. .

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

Art. 23.

As categorias funcionais são desdobradas em 18 (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 indicam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço, conforme disposto no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 24.

A movimentação nos cargos, de uma classe para outra, observará o interstício mínimo de efetivo exercício no cargo, tendo como base a Classe A, de acordo com a seguinte escala:

I.

Classe B: mínimo de 3 (três) anos na Classe A;

II.

Classe C: mínimo de 5 (cinco) anos;

III.

Classe D: mínimo de 7 (sete) anos;

IV.

Classe E: mínimo de 9 (nove) anos;

V.

Classe F: mínimo de 11 (onze) anos;

VI.

Classe G: mínimo de 13 (treze) anos;

VII.

Classe H: mínimo de 15 (quinze) anos;

VIII.

Classe I: mínimo de 17 (dezessete) anos;

IX.

Classe J: mínimo de 19 (dezenove) anos;

X.

Classe K: mínimo de 21 (vinte e um) anos;

XI.

Classe L: mínimo de 23 (vinte e três) anos;

XII.

Classe M: mínimo de 25 (vinte e cinco) anos;

XIII.

Classe N: mínimo de 27 (vinte e sete) anos;

XIV.

Classe O: mínimo de 29 (vinte e nove) anos;

XV.

Classe P: mínimo de 31 (trinta e um) anos;

XVI.

Classe Q: mínimo de 33 (trinta e três) anos;

XVII.

Classe R: mínimo de 35 (trinta e cinco) anos.

Seção IV.

Da Avaliação de Desempenho

Art. 25.

A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à progressão vertical, mediante apuração do rendimento e do desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e será processada com base nos seguintes fatores:

I.

comprometimento e conduta profissional;

II.

responsabilidade, assiduidade e pontualidade;

III.

sociabilidade e trabalho em equipe;

IV.

iniciativa e otimização de processos;

V.

gestão de equipe e de trabalho;

VI.

idoneidade moral e disciplina.

1º

A avaliação de desempenho do servidor estável será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal, devendo prever escala de pontuação que considere o nível ou grau de desempenho para cada fator.

2º

As avaliações de desempenho do servidor estável serão realizadas por comissão nomeada pela Presidência da Câmara, composta por, no mínimo, 3 (três) servidores de carreira. Caso não exista, no quadro permanente do Poder Legislativo esse número mínimo, poderão ser requisitados servidores efetivos do Poder Executivo para compor a comissão.

Capítulo VII.

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Seção I.

Das Disposições Preliminares

Art. 26.

O sistema de remuneração do quadro permanente de pessoal de atividades de apoio legislativo é constituído pelas regras de fixação dos vencimentos dos cargos e pela concessão de vantagens financeiras aos servidores.

1º

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

2º

Cabe à Presidência da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento das vantagens financeiras previstas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 27.

Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional, na forma do art. 7º da Constituição Federal, nem superior ao subsídio do Prefeito Municipal e de Chapadão do Sul, na forma do art. 37, inciso XI e § 1º da Constituição Federal.

Seção II.

Dos Vencimentos

Art. 28.

Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal de atividades de apoio legislativo são os fixados no Anexo IV, e, para os cargos em comissão de direção e assessoramento legislativo no Anexo VI.

1º

O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo comissionado ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido para a remuneração do cargo em comissão para o qual foi designado, na forma do anexo VI, desta Lei Complementar.

2º

Os servidores designados para as funções de confiança farão jus à gratificação na forma estabelecida no Anexo VIII desta Lei Complementar.

3º

Os anexos desta Lei Complementar que dispõem sobre os vencimentos dos servidores serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo.

Seção III.

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 29.

O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei Complementar e em 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 poderão ser percebidos, de forma cumulativa, concorrente ou concomitante, adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

Subseção I.

Dos Adicionais

Art. 30.

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

I.

adicional de capacitação: destinado a incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando a maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos, nos termos do art. 154, III, da Lei Complementar nº 41/2007;

II.

adicional por tempo de serviço: devido ao servidor na forma do art. 156 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III.

adicional de férias;

IV.

sexta parte: assegurado ao servidor público municipal, correspondendo à sexta parte dos vencimentos integrais, concedida após 20 (vinte) anos de efetivo exercício, que se incorpora aos vencimentos para todos os efeitos, observado o disposto no art. 16, XII, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 31.

O adicional de capacitação previsto do art. 30, I desta Lei Complementar será assegurado aos ocupantes dos cargos integrantes das categorias funcionais discriminadas no art. 5º, I, II, por nova escolaridade ou titulação relacionada com o cargo e função desempenhada, nas seguintes condições:

I.

conclusão do nível médio, para ocupantes de cargos de escolaridade nível fundamental;

II.

conclusão de curso de nível superior, para ocupantes de cargo de nível médio;

III.

conclusão de curso de pós-graduação, com titulação de especialização, mestrado ou doutorado, para ocupantes de cargo de nível superior.

1º

O adicional de capacitação não será concedido ao servidor em estágio probatório.

2º

Equipam-se à nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) horas aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio, na área de atuação do servidor.

3º

Considera-se como comprovante da nova escolaridade em nível superior o diploma devidamente registrado no Ministério da Educação ou em órgão competente.

4º

Para fins do disposto no caput, entende-se por escolaridade superior, em área específica de atuação ou área correlata:

I.

para cargo de nível fundamental: comprovação da conclusão do ensino médio, do ensino superior ou de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, respectivamente;

II.

para cargo de nível médio: comprovação da conclusão de curso superior ou de curso de pós graduação lato sensu ou stricto sensu;

III.

para cargo de nível superior: comprovação da conclusão de curso de pós-graduação lato sensu ou stroto sensu.

5º

Terão direito ao adicional de capacitação os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos neste artigo, sem estar em licença não remunerada e que a titulação seja compatível com as atribuições do cargo.

6º

O adicional de capacitação será concedido mediante requerimento do servidor, a partir do semestre seguinte ao da comprovação da conclusão do curso superior ao exigido para o cargo ocupado, conforme anexo IX, desta Lei Complementar.

7º

Os servidores públicos do Poder Legislativo municipal estarão limitados a perceber o máximo de 20% de incentivo a capacitação, conforme preconizado no Anexo IX desta Lei Complementar, sem que haja margem legal para acumulações, salvo no caso de concluírem nova titulação, para os ocupantes de cargos de nível médio e nível superior, a qual será remunerada no importe de 5%; totalizando no máximo 20%.

8º

Para os casos em específico abarcados pela prerrogativa do acréscimo de 5%, o percebimento passará a viger após decorrido 90 (noventa) dias contado a partir da data de concessão que trata o parágrafo 7°, deste artigo.

9º

Para os fins de cumulação de que trata o § 7º, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses entre uma titulação e outra.

10º

A vantagem pecuniária de que trata este artigo é devida apenas aos servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

11

O servidor solicitante, antes de realizar a nova escolaridade, titulação/especialização, deverá protocolar sua intenção, na forma do Art. 30, I, desta Lei Complementar que será encaminhado ao Secretário Geral e ao Chefe do Poder Legislativo Municipal para análise e consequente deferimento ou indeferimento, baseado nas seguintes nuances:

a).

A habilitação comprobatória esteja diretamente relacionada ao cargo público ocupado, com intrínseca correlação com o cargo para o qual se exige o diploma de que é portador;

b).

Haja real interesse Administrativo na graduação/aperfeiçoamento bem como disponibilidade orçamentária para sua efetivação em atenção a Lei de Responsabilidade Fiscal, objetivando não ultrapassar o limite prudencial permitido;

c).

Que o aperfeiçoamento decorrente da habilitação possa refletir em maior perfeição técnica e melhor rendimento administrativo.

12

Compete ao Presidente da Câmara Municipal aprovar a concessão do adicional de incentivo à capacitação após o pronunciamento favorável da Secretaria Geral e, desde que observados os seguintes requisitos administrativos:

a).

Não houver infração a Lei de Responsabilidade Fiscal;

b).

Houver previsão orçamentária suficiente para a concessão;

c).

Houver margem satisfatória objetivando não transgredir o limite prudencial;

d).

Houver Previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

13

O adicional de capacitação poderá ter sua concessão suspensa temporariamente, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias ou de excesso de gastos com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 32.

Os adicionais discriminados no art. 30, compõem a base de cálculo da contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem vantagens inerentes ao cargo ou função.

Subseção II.

Das Gratificações

Art. 33.

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

I.

gratificação de cargo em comissão: pelo exercício de cargo em comissão, por servidor efetivo que optar pela remuneração do seu cargo efetivo conforme previsto no art. 28,

II.

gratificação pelo exercício de função de confiança: atribuída a servidor designado pela Presidência da Câmara Municipal, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Lei Complementar e no Anexo VII;

III.

gratificação de dedicação exclusiva: para retribuir ocupante de cargo cujo provimento exija nível superior que ficar impedido de exercer outra ocupação, em razão da exigência de estar disponível para atender convocações de trabalho fora do expediente normal, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base, observado o que segue:

a.

O trabalho em regime de dedicação exclusiva impõe ao servidor o cumprimento mínimo de carga horária de 6 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais e o impede de exercer outro cargo ou função com vínculo de trabalho permanente com organização pública ou privada, exceto na condição de trabalhador autônomo;

b.

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

c.

A gratificação de dedicação exclusiva somente poderá ser concedida quando ficar caracterizado o interesse do Legislativo Municipal e mediante opção do servidor.

IV.

gratificação de periculosidade: para compensar servidor em razão da exposição permanente a riscos de vida, pela realização de trabalho em condições ou utilizando métodos classificados como perigosos, nos termos do laudo técnico das condições ambientais de trabalho, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do respectivo vencimento base;

V.

gratificação natalina: equivalente ao décimo terceiro salário previsto na Constituição Federal, correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício durante o ano, da remuneração do servidor no mês de dezembro, podendo ser paga em até duas parcelas;

VI.

gratificação pela prestação de serviços extraordinários: pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente normal, por motivo de força maior ou situação excepcional, limitada a 80 (oitenta) horas no mês e a 2 (duas) horas por dia, sendo cada hora remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal, ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias sem expediente normal da Câmara Municipal, quando da impossibilidade de utilização do banco de horas;

VII.

gratificação de incentivo à produtividade: para incentivar a obtenção de melhores resultados no exercício das atribuições da respectiva função ou pela participação em programas de competência da Câmara Municipal, aferidos conforme resultados da avaliação do trabalho produzido, limitada a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado;

VIII.

gratificação de insalubridade: para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente, nos termos do laudo técnico das condições ambientais de trabalho, a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo, conforme grau mínimo, médio ou máximo;

IX.

gratificação por plantão de serviço: para indenizar o desgaste e cansaço físico pelo trabalho realizado com excesso de carga horária, em escalas de serviço cumpridas fora do horário normal de trabalho, 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, por ato da autoridade competente, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto para o adicional de férias e para a gratificação natalina.

Art. 34.

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, considerando as responsabilidades do cargo e a relevância e complexidade das atividades dirigidas, gerenciadas ou assessoradas pelo servidor.

Art. 35.

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, constante do Anexo VI.

Art. 36.

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. 37.

A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade observará a caracterização dos graus de incidência durante o período de realização do trabalho, indicada em laudo de perícia médica e de segurança do trabalho, observadas as normas aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. .

O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista em 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.

Art. 38.

O pagamento da gratificação de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que afetem a saúde ou a vida do servidor, bem como nos afastamentos do exercício da função, por período consecutivo superior a 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. .

O servidor não poderá perceber, cumulativamente, as gratificações referidas neste artigo nem estas com eventual adicional de função, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente.

Art. 39.

A gratificação por plantão de serviço será paga ao servidor convocado para prestar serviços além da sua carga horária normal ou fora do seu expediente normal, por período certo e com carga horária previamente fixada.

Parágrafo único. .

A gratificação por plantão de serviço remunerará a prestação de serviço extraordinário e não poderá ser percebida concomitantemente com gratificação ou adicional de horas extras e observando o banco de horas, previsto nesta Lei Complementar.

Capítulo VIII.

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 40.

À política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda e a revisão de vencimentos, fundamentada do art. 37, X, XI e XI e do art. 39, 1º da Constituição Federal.

Parágrafo único. .

As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade de recursos, observadas as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

Art. 41.

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 à 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, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensada a indicação de índice percentual.

TÍTULO II.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42.

Os servidores do quadro de pessoal da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos ficam submetidos ao regime estatutário e os de cargos em comissão ao regime geral de previdência, caso não sejam efetivos, e à carga horária semanal de 30 (trinta) horas, ressalvadas as hipóteses de ampliação remunerada de carga horária previstas nesta Lei Complementar.

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. 43.

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

Art. 44.

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

Art. 45.

Os anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

TÍTULO III. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46.

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. 47.

Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei Complementar em outros da mesma natureza e de provimento, para ajustá-los às novas denominações, símbolos e remunerações fixados nos Anexos V e VI.

Art. 48.

Ficam asseguradas aos servidores do Poder Legislativo as vantagens e benefícios previstos em legislações anteriores já incorporados aos seus vencimentos, em decorrência de direito adquirido.

Art. 49.

As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias e créditos próprios consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Chapadão do Sul.

Art. 50.

Fica revogado o § 2º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.460, de 22 de agosto de 2025.

Art. 51.

Fica concedida revisão geral anual aos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, no percentual de 6,3% (seis vírgula três por cento), com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2026, conforme Anexos IV e VI, desta Lei Complementar.

Art. 52.

Ficam convalidados os atos da Mesa nº 01, de 5 de dezembro de 2022, nº 01, de 12 de janeiro de 2024, e nº 01, de 10 de janeiro de 2025, que concederam reajustes aos servidores do Poder Legislativo.

Art. 53.

Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, observada a exceção prevista no art. 51, desta Lei Complementar, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 121/2022.

ANEXO I.

CATEGORIAS FUNCIONAIS, CARGOS, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS

1 – ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

FUNÇÃO	*QUANTIDADE*	*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*
Intérprete 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, Vídeo e Sistemas	*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 PolíciaFederal*
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.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO EXISTENTES E CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	*QUANTIDADE EXISTENTE*	*QUANTIDADE CRIADA*	*TOTAL*
Direção e Assessoramento Legislativo			
Coordenador	*03*	*00*	*03*
Ouvidor		*01*	*01*
Diretor de Departamento	*05*	*01*	*06*
Demais Cargos	*16*		*16*
Soma	*24*	*02*	*26*

ANEXO III.

CORRELAÇÃO PARA TRANSFORMAÇÃO NOS CARGOS CRIADOS

CARGO ATUAL	*CARGO DA TRANSFORMAÇÃO*
Controle Interno	*Controlador Geral Interno*

ANEXO IV.

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível	*N-I*	*N-II*	*N-III*	*N-IV*	*N-V*
A	*3.437,82*	*4.202,39*	*5.509,53*	*8.493,16*	*10.255,53*
B	*3.540,94*	*4.328,46*	*5.674,82*	*8.747,95*	*10.563,20*
C	*3.647,18*	*4.458,31*	*5.845,06*	*9.010,40*	*10.880,09*
D	*3.756,69*	*4.592,06*	*6.020,42*	*9.280,71*	*11.206,49*
E	*3.869,28*	*4.729,82*	*6.201,03*	*9.559,13*	*11.542,69*
F	*3.985,36*	*4.871,72*	*6.387,06*	*9.845,90*	*11.888,98*
G	*4.104,92*	*5.017,87*	*6.578,67*	*10.141,28*	*12.245,65*
H	*4.439,48*	*5.426,83*	*7.114,81*	*10.967,80*	*13.243,65*
I	*4.661,44*	*5.698,16*	*7.470,55*	*11.296,83*	*13.640,95*
J	*4.801,28*	*5.869,12*	*7.694,67*	*11.635,72*	*14.050,19*
K	*4.945,32*	*6.045,18*	*7.925,51*	*11.984,79*	*14.471,69*
L	*5.093,67*	*6.226,53*	*8.163,26*	*12.344,32*	*14.905,83*
M	*5.246,43*	*6.413,32*	*8.408,14*	*12.714,63*	*15.353,00*
N	*5.403,86*	*6.605,70*	*8.660,38*	*13.096,07*	*15.813,59*
O	*5.565,98*	*6.803,88*	*8.920,19*	*13.488,94*	*16.287,98*
P	*5.732,95*	*7.007,98*	*9.187,79*	*13.892,72*	*16.776,61*
Q	*5.904,92*	*7.218,22*	*9.463,42*	*14.310,40*	*17.279,91*
R	*6.082,07*	*7.434,76*	*9.747,30*	*14.739,71*	*17.798,30*

ANEXO V.

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

SÍMBOLO	*DENOMINAÇÃO DO CARGO*	*QUANT.*	*CARGA HORÁRIA*	*REQUISITOS*
DAL-01	*Secretário Geral*	*01*	*30h*	*Nível Superior Completo*
DAL-01	*Controlador Geral Interno*	*01*	*30h*	*Nível Superior Completo e Art. 7°, §3°, I, desta Lei Complementar*
DAL-02	*Coordenador Jurídico*	*01*	*30h*	*Nível Superior Completo*
DAL-03	*Assessor Jurídico*	*01*	*30h*	*Nível Superior Completo em Direito e inscrição OAB/MS*
DAL-04	*Diretor de Departamento*	*06*	*30h*	*Nível Superior Completo*
DAL-04	*Ouvidor*	*01*	*30h*	*Servidor público efetivo da Câmara Municipal de Chapadão do Sul ou servidor público efetivo da Prefeitura Municipal de Chapadão do Sul, com nível superior completo.*
DAL-05	*Assessor de Comunicação*	*01*	*30h*	*Nível Superior Completo*
DAL-05	*Assessor Cerimonial*	*01*	*30h*	*Nível Médio Completo ou Notória Capacidade Técnica*

DAL-05	Assessor da Presidência	03	Nível Médio Completo ou Notória Capacidade Técnica 30h
DAL-05	Assessor Legislativo I	05	Nível Médio Completo ou Notória Capacidade Técnica 60h
DAL-06	Assessor Legislativo II	05	Nível Médio Completo ou Notória Capacidade Técnica 60h

ANEXO VI.

VENCIMENTO DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SIMBOLO	VENCIMENTO
DAL – 01	18.300,00
DAL – 02	17.149,72
DAL – 03	15.562,24
DAL – 04	14.382,22
DAL – 05	10.132,93
DAL – 06	5.229,88

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
FCSA-01	70% (setenta por cento) do DAL 06

ANEXO IX.

Índice do Adicional de Incentivo a Capacitação

Escolaridade exigida	*Escolaridade alcançada*	*%*
Fundamental Completo	*Nível Médio Completo*	*20*
Nível Médio	*Nível Superior Completo*	*15*
Nível Médio	*Curso de Capacitação (mínimo 250 horas)*	*15*
Nível Superior	*Outro Curso Superior (graduação)*	*15*
Nível Superior	*Pós-graduação – Mestrado - Doutorado*	*15*

TÍTULO ANEXO X.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

1. Advogado

Compete ao ocupante da função de Advogado:

I – Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, a fim de subsidiar autores e responsáveis por pareceres em debate;

II – Prestar orientação técnica a vereadores, unidades administrativas e servidores, por meio da emissão de pareceres e manifestações jurídicas, quando solicitado, inerentes à Administração Pública;

III – Examinar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, atos normativos internos e demais proposições, quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e técnica legislativa;

IV – Acompanhar, quando designado, ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Poder Legislativo, propondo medidas jurídicas cabíveis;

V – Representar o Legislativo Municipal perante as instâncias judiciais, extrajudiciais e administrativas, quando designado, adotando as providências necessárias à defesa dos interesses institucionais;

VI – Auxiliar na elaboração, revisão e consolidação de regulamentos, portarias, instruções normativas, contratos, convênios, ajustes e respectivos aditivos, bem como demais atos administrativos, no âmbito de sua competência;

VII – Assessorar processos de licitação e contratação, no que se refere à análise jurídica de editais, contratos e demais instrumentos, observada a legislação aplicável, mediante parecer;

VIII – Participar de comissões, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, elaborando pareceres, minutas de decisões e demais peças jurídicas, quando designado;

IX – Manter-se atualizado quanto à legislação, jurisprudência e doutrina pertinentes à área de atuação e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos adquiridos;

X – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade,

moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e transparência, preservando o sigilo das informações;

XI – Tratar o público com zelo, cortesia e urbanidade;

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

XIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico, que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

2. Contador

Compete ao ocupante da função de Contador:

I – Confeccionar balancetes, balanço geral do Legislativo, registros analíticos dos bens patrimoniais e respectivas variações e mutações, executando a escrituração, rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;

II – Preparar as prestações de contas anuais do Legislativo e demais demonstrativos exigidos, para exame e apreciação pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle competente;

III – Controlar a execução orçamentária do Legislativo, incluindo suplementações, anulações e demais alterações orçamentárias, observando a legislação aplicável;

IV – Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos sobre matérias orçamentárias, contábeis e financeiras, subsidiando a tomada de decisão da Presidência, Mesa Diretora e demais unidades;

V – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e créditos adicionais relacionados ao Poder Legislativo;

VI – Acompanhar o cumprimento dos limites e condições previstos na legislação de responsabilidade fiscal, bem como demais normas de finanças públicas;

VII – Manter atualizados os registros contábeis e patrimoniais, em articulação com o setor de patrimônio, garantindo a correta evidenciação dos bens públicos;

VIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos adquiridos;

IX – Zelar para que o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Chapadão do Sul seja mantido completo, atualizado e em conformidade com a legislação de acesso à informação referente aos registros contábeis;

X – Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade

superior;

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

XII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

3. Auditor de Controle Interno

Compete ao ocupante da função de Auditor de Controle Interno:

I – Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria interna e promoção da integridade pública, bem como de gestão pública ética, responsável e transparente, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, no que couber ao Poder Legislativo;

II – Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e apoio à gestão, nas diversas modalidades, relacionadas à aplicação e administração de recursos públicos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos, 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, o fortalecimento do controle social e a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

IV – Executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal, quando envolverem o Legislativo;

V – Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética, integridade institucional e gestão de riscos no âmbito do Poder Legislativo;

VI – Monitorar o cumprimento das normas de transparência, responsabilidade fiscal, acesso à informação e integridade, propondo melhorias no controle interno;

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

VIII – Desempenhar outras atividades correlatas e inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

4. Técnico em Redação

Compete ao ocupante da função de Técnico em Redação:

I – Promover a adequação ortográfica, gramatical e formal do texto das proposições aprovadas, sem modificar o conteúdo, observando a técnica legislativa;

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

III – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificando a redação, ortografia, técnica legislativa, artigos, parágrafos, incisos e alíneas de documentos em geral, quando for o caso e prestando suporte sobre questões de linguagem e redação a todas as coordenadorias e diretorias da Câmara Municipal;

IV – Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos de lei, indicações, moções, requerimentos e demais proposições, primando pela boa técnica redacional;

V – Analisar proposições antes de sua publicação, corrigindo eventuais erros ortográficos e de forma;

VI – Redigir as atas das sessões e das audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo;

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

VIII – Realizar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

5. Intérprete de Libras

Compete ao ocupante da função de Intérprete de Libras:

I – Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, mediante uso da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e da Língua Portuguesa, em modalidade oral ou escrita;

II – Interpretar, em Libras e Língua Portuguesa, as atividades das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e demais eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal;

III – Efetuar a tradução e interpretação entre as línguas Portuguesa e Libras em eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;

IV – Participar das sessões da Câmara e das reuniões das Comissões, sempre que houver necessidade de atendimento a pessoas com deficiência auditiva, surdas ou surdocegas;

V – Acompanhar audiências realizadas pela Mesa Diretora, Presidência e vereadores, quando houver participação de pessoas surdas ou surdocegas, desde que previamente agendadas;

VI – Utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições;

VII – Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se de meios mecânicos e/ou informatizados;

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

6. Assistente de Administração

Compete ao ocupante da função de Assistente de Administração:

I – Executar serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor, utilizando sistemas informatizados e rotinas próprias da unidade;

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

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, em articulação com o setor competente;

V – Assessorar as atividades dos vereadores em plenário, no que se refere a apoio administrativo;

VI – Organizar sistemas de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VII – Organizar sistemas de referência e 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, quando solicitado;

IX – Informar procedimentos administrativos, encaminhando processos e expedientes às unidades competentes;

X – Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas aplicáveis;

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

XII – Elaborar atas de reuniões, sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

XIII – Realizar pesquisa de leis e acompanhar a tramitação de 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 vereadores sobre alterações de dispositivos legais que afetem os trabalhos do poder legislativo;

XVI – Solicitar e providenciar documentos, legislação e estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios à discussão e elaboração de pareceres;

XVII – Orientar, sempre que solicitado, assessorias parlamentares sobre proposições a serem protocoladas pelos vereadores, analisando redação e técnica legislativa;

XVIII – Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades da Câmara Municipal;

XIX – Participar, quando solicitado, de 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 informática e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

XXII – Realizar 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 legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XXVI – Auxiliar na conferência e organização da documentação funcional de servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os assentamentos funcionais;

XXVII – Auxiliar no controle dos processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos de servidores e vereadores;

XXVIII – Encaminhar documentação e informações cadastrais e funcionais, bem como auxiliar na divulgação e manutenção das informações de pessoal necessárias à transparência pública, conforme legislação;

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

XXX – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Técnico em Informática

Compete ao ocupante da função de Técnico em Informática:

I – Administrar servidores, redes de dados e respectivos sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;

II – Providenciar rotinas de backup e restauração da rede, servidores, periféricos, dados e arquivos;

III – Monitorar acessos não autorizados às redes ou servidores, zelando pela segurança da informação;

IV – Auxiliar na manutenção de servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando reparos;

V – Supervisionar serviços de empresas terceirizadas relacionados à infraestrutura lógica de rede ou instalação de equipamentos;

VI – Instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como configurar servidores de rede;

VII – Prestar suporte na instalação, atualização e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na solução de problemas de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara;

VIII – Resolver questões e problemas de acesso à internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;

IX – Ministrar treinamentos a servidores em caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;

X – Participar da criação e revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos das diversas unidades da Câmara;

XI – Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças de utilização e períodos de garantia;

XII – Prestar suporte técnico-operacional aos usuários na utilização de sistemas, internet e aplicativos;

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

XIV – Observar e cumprir normas de proteção de dados pessoais e

segurança da informação;

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

XVI – Realizar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

2. Agente Legislativo

Compete ao ocupante da função de Agente de Legislativo:

I – Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e demais atividades em microcomputador;

II – Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, inclusive colher assinaturas e encaminhar publicações legais;

III – Auxiliar nos serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público, finanças e demais serviços administrativos e burocráticos em geral;

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

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

VI – Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoal a órgãos públicos ou entidades privadas;

VII – Localizar, identificar, fotocopiar, digitalizar e levantar documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;

VIII – Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;

IX – Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros, no âmbito de sua área de atuação;

X – Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio às unidades da Câmara Municipal;

XI – Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas demandas para prestar informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

XII – Atender ao público interno e externo, prestando informações

simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

XIII – Controlar o acesso de visitantes às dependências administrativas e gabinetes;

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

XV – Acompanhar 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 – Preparar, etiquetar e enviar documentos via correios, malote ou meio eletrônico apropriado;

XVIII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadoras e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

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

XX – Efetuar 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 em 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 de rotina;

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

XXV – Realizar serviços de arquivamento, obedecendo às normas internas;

XXVI – Realizar serviço de recepção a visitantes;

XXVII – Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos definidos pela Presidência;

XXVIII – Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos gabinetes parlamentares e setores administrativos em geral;

XXIX – Efetuar atendimento telefônico, conectando ligações aos ramais solicitados;

XXX – Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares e comunicar uso indevido, quando necessário;

XXXI – Comunicar à operadora telefônica defeitos ocorridos nas linhas ou aparelhos;

XXXII – Atender com urbanidade as chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, mantendo agenda de telefones atualizada e providenciando chamadas quando solicitado;

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

XXXIV – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

3. Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas

Compete ao ocupante da função de Operador de Áudio, Vídeo e Sistemas:

I – Executar serviços de áudio e vídeo em sessões plenárias, audiências, solenidades e eventos congêneres, adotando soluções técnicas adequadas à natureza do serviço;

II – Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas e demais eventos, respondendo pela qualidade do som e da imagem;

III – Manter em perfeito estado de ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som, imagem e vídeo da Câmara;

IV – Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, projetores e aparelhos similares nos locais apropriados nas dependências daCâmara e em sessões itinerantes;

V – Instalar cabos, linhas de transmissão e conexões necessárias aos equipamentos de som e vídeo do plenário, operando-os em ambientes internos e externos;

VI – Reproduzir apresentações, slides, vídeos e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e eventos congêneres, sempre que solicitado;

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

VIII – Promover o arquivamento, controle, catalogação e disponibilização do material gravado das sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

IX – Auxiliar superiores e demais unidades nas tarefas que lhe competirem, relacionadas à área de áudio, vídeo e sistemas;

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

XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico,

no âmbito de sua competência;

CARGO: AGENTE DE APOIO LEGISLATIVO

1. Agente de Segurança Legislativa

Compete ao ocupante da função de Agente de Segurança Legislativa:

I – Zelar pela segurança:

a) dos vereadores no exercício de suas atribuições;

b) do cumprimento de atos legislativos, bem como dos servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição de apoio policial;

c) das dependências físicas da Câmara e áreas adjacentes;

d) de eventos patrocinados ou realizados pela Câmara Municipal;

II – Realizar a segurança preventiva das dependências físicas da Câmara e respectivasáreas adjacentes, bem como em outros locais onde haja atividade oficial da Câmara Municipal;

III – Controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do Legislativo;

IV – Executar segurança preventiva em sessões, audiências e eventos, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que perturbem o bom andamento dos trabalhos, observada a legislação;

V – Efetuar 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, quando necessário;

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

VII – Executar escolta armada e segurança pessoal de vereadores e servidores em situação de risco, quando determinado pela Presidência da Câmara;

VIII – Atuar na segurança ostensiva nas dependências da Câmara e, excepcionalmente, em outros locais, sempre que determinado pela Presidência;

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

X – Realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências da Câmara Municipal;

XI – Conduzir veículos em missão oficial, zelando pela segurança dos ocupantes e do patrimônio público;

XII – Operar equipamentos específicos de segurança no desempenho de atividades de inteligência e monitoramento 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;

XIV – Realizar atividades de inteligência voltadas à produção de conhecimento para a segurança orgânica e institucional da Câmara Municipal, com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna;

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

XVI – Desempenhar outras atividades administrativas e correlatas inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

2. Motorista

Compete ao ocupante da função de Motorista:

I – Dirigir veículos da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II – Transportar pessoas, documentos e materiais, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, observando o fechamento das portas, o uso de cinto de segurança e demais normas de trânsito;

III – Observar as normas do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações de trânsito praticadas na condução do veículo;

IV – Observar e comunicar ao setor competente os períodos de revisão, manutenção preventiva e necessidade de pequenos reparos de urgência, acompanhando, quando necessário, a execução dos serviços;

V – Anotar quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários, consumo de combustível e demais ocorrências relevantes, em formulários ou sistemas próprios;

VI – Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado, trancado e em condições de segurança;

VII – Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de uso do veículo sob sua responsabilidade;

VIII – Atuar como apoio logístico em eventos, sessões externas e demais atividades oficiais que envolvam deslocamento;

IX – Atuar, quando necessário, como gestor ou fiscal de contratos relacionados a veículos,combustíveis, manutenção e serviços de transporte;

X – Realizar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

3. Auxiliar de Serviços Gerais

Compete ao ocupante da função de Auxiliar de Serviços Gerais:

I – Executar atividades de zeladoria, limpeza e conservação nas dependências da Câmara Municipal;

II – Abrir e fechar instalações da Câmara Municipal, conforme orientações e escala de serviço;

III – Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos instalados em áreas comuns da Câmara Municipal e desligá-los ao final do expediente ou quando determinado;

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

V – Manter arrumado o material sob sua guarda;

VI – Preparar café, sucos, água e servi-los, quando necessário;

VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha, copa e áreas afins;

VIII – Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle de cantina e copa, quando houver;

IX – Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

X – Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

XI – Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

XII – Remover pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XIII – Limpar utensílios, objetos de adorno e demais itens similares;

XIV – Coletar lixo nos recipientes internos, acondicionando-o adequadamente para destinação final;

XV – Remover ou arrumar móveis e utensílios, conforme necessidade do serviço;

XVI – Solicitar material de limpeza, copa e cozinha, conforme necessidade e normas internas;

XVII – Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, com urbanidade;

XVIII – Atuar, quando necessário, como apoio em eventos, sessões e solenidades, organizando ambientes e mobiliário;

XIX – Atuar, quando necessário, como gestor ou fiscal de contratos de limpeza, conservação, copa e serviços gerais;

XX – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.,

ANEXO XI.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

GRUPO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Secretário-Geral

Compete ao ocupante do cargo de Secretário-Geral:

I – Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços legislativos, administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu regular funcionamento e eficácia;

II – Assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, o Regimento Interno, atos e resoluções da Câmara, no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV – Informar à Presidência qualquer assunto relevante ou irregularidade de serviço de que tenha conhecimento;

V – Expedir, no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos, submetendo-as à aprovação da 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 a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos, quando necessário;

VIII – Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara, observada a legislação aplicável;

IX – Assinar, juntamente com a Presidência, cheques e demais documentos bancários para pagamento de despesas da Câmara;

X – Tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência, adotando as providências encaminhadas;

XI – Informar e emitir parecer em processos e documentos que devam ser submetidos à Presidência;

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

XIII – Dar parecer em processos de licitação, contratos e atos correlatos, submetendo-os à autorização da Presidência;

XIV – Opor, com justificativa fundamentada, ressalvas à dispensa de licitação, quando for o caso, comunicando a Presidência;

XV – Prestar assistência à Mesa Diretora em assuntos administrativos;

XVI – Apresentar anualmente à Presidência relatório pormenorizado das atividades do exercício findo, no âmbito de sua área de atuação;

XVII – Opinar sobre consultas de matéria legislativa, administrativa e financeira de interesse da Câmara, quando solicitado;

XVIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos adquiridos;

XIX – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

2. Coordenadores

Compete aos ocupantes do cargo de Coordenador:

I – Coordenar e acompanhar a execução das atividades legislativas, administrativas, financeiras, de pessoal, licitações e contratos, assegurando o cumprimento das leis, do Regimento Interno e das normas internas;

II – Distribuir, orientar e supervisionar as tarefas das divisões e departamentos vinculados, acompanhando prazos, qualidade do trabalho e resultados;

III – Prestar apoio técnico à Mesa Diretora, à Presidência e aos demais setores, fornecendo informações, pareceres técnicos e subsídios para decisões;

IV – Zelar pela correta tramitação de documentos, processos, contratos, atos de pessoal e registros contábeis/financeiros, mantendo controles, arquivos e sistemas atualizados;

V – Promover a integração entre os setores sob sua responsabilidade e os demais órgãos da Casa, buscando padronizar procedimentos e melhorar o fluxo de trabalho;

VI – Propor melhorias, rotinas, normas internas e uso de sistemas eletrônicos que aumentem a transparência, a eficiência e o controle das atividades;

VII – Gerir as equipes sob sua coordenação, estimulando a capacitação dos servidores, a organização do trabalho e o cumprimento das metas institucionais;

VIII – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

3. Controlador Geral Interno

Compete ao ocupante do cargo de Controlador Geral Interno:

I – Atuar no controle das atividades exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compreendendo o controle exercido pelos diversos níveis de servidores e órgãos, visando ao cumprimento de programas, metas e orçamentos, bem como à observância da legislação e normas específicas da unidade controlada;

II – Controlar as unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares e o uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo;

III – Centralizar e analisar consultas formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município, no âmbito do Legislativo;

IV – Conferir e assinar o Relatório de Gestão Fiscal com o Chefe do Poder Legislativo;

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

VI – Emitir parecer sobre contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Legislativo;

VII – Opinar sobre prestações ou tomadas de contas exigidas por força da legislação;

VIII – Verificar atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade,

publicidade e eficiência, auxiliando tecnicamente a administração;

IX – Emitir comunicados e fiscalizar limites de despesa total e com pessoal, em conformidade com a legislação;

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

XI – Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto ao cumprimento das metas fiscais;

XII – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatórios sobre o seu

cumprimento e custos de execução;

XIII – Fazer anualmente levantamento da folha de pagamento, verificando as gratificações, adicionais, enquadramento dos servidores nessa Lei Complementar e no estatuto dos servidores municipais;

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

XV – Fiscalizar aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde, quando couber ao Legislativo;

XVI – Fiscalizar a realização de operações de crédito e os limites de endividamento, bem como outras tarefas relacionadas à manutenção do sistema de controle interno;

XVII – Zelar para que o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Chapadão do Sul seja mantido completo, atualizado e em conformidade com a legislação de acesso à informação;

XVIII – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

4. Assessor Jurídico

Compete ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico:

I – Assessorar e orientar a presidência, mesa diretora, chefias e autoridades em assuntos relacionados à sua área de conhecimento técnico-jurídico;

II – Emitir pareceres de natureza jurídica e auxiliar na programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades de assessoramento jurídico em geral;

III – Auxiliar o advogado da Câmara na lavratura e análise de contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;

IV – Auxiliar o advogado da Câmara na representação judicial da instituição, inclusive em reclamatórias trabalhistas e demais ações judiciais;

V – Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais de interesse da Câmara Municipal;

VI – Acompanhar publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;

VII – Elaborar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;

VIII – Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos e repositórios de jurisprudência judiciária e administrativa;

IX – Elaborar exposições de motivos que exijam atenção técnica especializada;

X – Participar de comissões disciplinares ou de sindicância, fornecer dados estatísticos, apresentar relatórios de atividades e emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XI – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

9. Diretor de Departamento

Compete ao ocupante do cargo de Diretor de Departamento:

I – Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar atividades administrativas vinculadas à sua Diretoria, bem como trabalhos relativos aos servidores sob sua supervisão;

II – Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que atendam aos objetivos organizacionais, considerando o contexto socioeconômico e institucional;

III – Gerenciar resultados alcançados pelas unidades vinculadas à sua Diretoria, coordenando planos alternativos e ações corretivas, buscando excelência nos resultados gerais e setoriais, com redução de custos e melhoria contínua dos recursos de apoio às atividades legislativas e administrativas;

IV – Adotar medidas de otimização e racionalização de atos processuais e procedimentos administrativos, proporcionando maior celeridade e eficiência na satisfação das necessidades institucionais;

V – Submeter à Presidência processos e documentos relativos aos órgãos que lhe são subordinados, assessorando em assuntos da área administrativa vinculada à sua Diretoria;

VI – Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar processos que, referentes à sua área de competência, devam ser solucionados pela Presidência ou objeto de resolução administrativa;

VII – Analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordo, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos vinculados à sua Diretoria em que for parte o Legislativo;

VIII – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e pedidos de créditos adicionais de sua área;

IX – Autorizar participação de servidores vinculados à sua Diretoria em cursos de interesse da administração e, quando for o caso, providenciar as designações e demais atos necessários;

X – Executar atos e medidas relacionados às finalidades de sua Diretoria,

inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

XI – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

10. Assessor Legislativo I

Compete ao ocupante do cargo de Assessor Legislativo I:

I - Prestar apoio técnico e administrativo às atividades legislativas institucionais da

Câmara Municipal;

II - Atuar na organização dos processos legislativos;

III - Dar suporte às comissões e ao plenário;

IV - Auxiliar indiretamente os vereadores no exercício de suas funções institucionais;

V - Auxiliar na elaboração e padronização de proposições legislativas

VI - Revisar aspectos formais, técnicos e redacionais;

VII - Acompanhar a tramitação de proposições;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo legislativo;

IX - Elaborar minutas, relatórios, ofícios e documentos administrativos;

X - Controlar prazos legislativos e administrativos;

XI - Apoiar a gestão documental e protocolos;

XII - Alimentar sistemas internos de gestão legislativa;

XIII - Secretariar reuniões de comissões, quando designado;

XIV - Auxiliar na organização de pautas e atas;

XV - Apoiar na elaboração de pareceres técnicos;

XVI - Acompanhar diligências e instrução de matérias;

XVII - Auxiliar na organização da pauta das sessões;

XVIII - Acompanhar sessões plenárias para suporte técnico;

XIX - Prestar apoio à Mesa Diretora em atividades administrativas das sessões;

XX - Prestar informações técnicas sobre tramitação e procedimentos legislativos;

XXI - Auxiliar na formatação técnica de proposições, quando demandado; institucionalmente;

XXII - Orientar quanto a normas regimentais e procedimentos internos;

XXIII - Atuar de forma isonômica, sem vinculação a vereador específico;

XXIV - Manter arquivos físicos e digitais organizados;

XXV - Zelar pela transparência e rastreabilidade dos atos legislativos;

XXVI - Apoiar atividades relacionadas à publicidade institucional.

11. Assessor Legislativo II

Compete ao ocupante do cargo de Assessor Legislativo II:

I – Recepcionar e prestar informações ao público em geral;

II – Encaminhar às áreas específicas as pessoas que procurarem a Câmara;

III – Protocolar e distribuir correspondências recebidas, direcionando-as aos vereadores e 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 da chefia do setor;

VI – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

5. Assessor de Comunicação

Compete ao ocupante do cargo de Assessor de Comunicação:

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

II – Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive as encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando e participando de eventos de interesse do Legislativo;

III – Promover, coordenar e controlar trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, consultando fontes internas e externas para transmitir informações sobre acontecimentos e realizações da Câmara;

IV – Auxiliar na redação de discursos e pronunciamentos da Presidência, Mesa Diretora e demais autoridades municipais;

V – Manter conexão com redes de comunicação oficiais e demais canais institucionais para consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;

VI – Gerenciar a transmissão das sessões via internet, rádio e outros meios, em articulação com a área técnica;

VII – Supervisionar o operador de equipamentos de transmissão das sessões (mesa de som e correlatos), providenciando gravação e transmissão das sessões;

VIII – Organizar e manter atualizado o site oficial da Câmara Municipal, em conjunto com as áreas de tecnologia e demais setores responsáveis;

IX – Prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas por lei, bem como outras informações requisitadas, no âmbito de sua atuação;

X – Representar a Presidência da Mesa Diretora, quando solicitado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo;

XI – Definir, no âmbito técnico, critérios editoriais sobre matérias a serem divulgadas, observadas as diretrizes institucionais;

XII – Facilitar, atender e intermediar o contato entre imprensa e parlamentares;

XIII – Preparar vereadores, assessores, diretores e encarregados mais demandados para entrevistas, contribuindo para o adequado relacionamento com a mídia;

XIV – Elaborar plano de comunicação para momentos de crise, em articulação com a Presidência e demais setores envolvidos;

XV – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência;

6. Assessor de Cerimonial

Compete ao ocupante do cargo de Assessor de Cerimonial:

I – Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial em solenidades, recepções oficiais e eventos com personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

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

III – Dar conhecimento prévio à Presidência e aos vereadores do programa e do cerimonial das recepções e eventos oficiais;

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

V – Elaborar e manter atualizado cadastro de autoridades, personalidades e empresas de eventos;

VI – Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades, conforme orientações da Presidência;

VII – Manter contato permanente com cerimoniais do Executivo Municipal e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;

VIII – Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara, as cerimônias a serem realizadas, indicando necessidades de apoio logístico;

IX – Executar serviços de recepção da Mesa da Câmara em sessões e solenidades;

X – Participar de reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;

XI – Estudar e definir planos de trabalho da sua área de atuação, propondo melhorias;

XII – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

7. Assessor da Presidência

Compete ao ocupante do cargo de Assessor da Presidência:

I – Assessorar a Presidência da Mesa Diretora em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir a Presidência na organização e funcionamento do Gabinete;

III – Auxiliar a Presidência em suas relações político-administrativas com a população, órgãos 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;

V – Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências da Presidência e de seu Gabinete;

VI – Assessorar no preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência;

VII – Auxiliar a Presidência na execução de contatos com órgãos, 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;

IX – Acompanhar a Presidência em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias à sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência em suas reuniões e eventos correlatos;

XII – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência, transmitindo aos diretores e servidores ordens e comunicados da Mesa Diretora;

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

XIV – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

8. Ouvidor

Compete ao ocupante do cargo de Ouvidor:

I – Receber, analisar, registrar e classificar manifestações encaminhadas por cidadãos, servidores ou entidades, referentes a reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação;

II – Encaminhar manifestações aos setores competentes da Câmara, acompanhando sua tramitação e cobrando respostas dentro dos prazos estabelecidos;

III – Manter o manifestante informado sobre o andamento e o resultado de sua demanda, utilizando linguagem clara, objetiva e acessível;

IV – Garantir, quando cabível, o sigilo da identidade do manifestante, nos termos da legislação, quando solicitado ou necessário à proteção do interessado;

V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, contendo estatísticas, principais demandas, sugestões de melhorias e encaminhamentos realizados;

VI – Propor à Mesa Diretora medidas para aprimoramento de serviços, processos internos e canais de comunicação da Câmara, com base nas manifestações recebidas;

VII – Promover ações de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria e dos direitos do cidadão, inclusive por meio de campanhas educativas, reuniões e eventos;

VIII – Atuar com independência, imparcialidade, ética e transparência, zelando pelo respeito aos princípios da Administração Pública e à legislação vigente;

IX – Manter atualizado cadastro de manifestações e registros de atendimento, garantindo integridade, segurança e rastreabilidade das informações;

X – Participar de reuniões, audiências públicas e eventos que envolvam participação social, transparência e controle social, representando a Ouvidoria, quando solicitado;

XI – Sugerir a realização de treinamentos para servidores, visando à

melhoria do atendimento ao público e à prevenção de demandas recorrentes;

XII – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

GRUPO DE CHEFIA INSTITUCIONAL

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Chefe de Divisão

Compete ao ocupante da função de Chefe de Divisão:

I – Coordenar, orientar e fiscalizar serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, expedindo ordens complementares necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

II – Manter a Presidência da Mesa Diretora informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos da divisão;

III – Elaborar, de acordo com a orientação da Presidência da Mesa Diretora, instruções relativas aos encargos da divisão;

IV – Orientar e supervisionar questões referentes aos servidores da Câmara Municipal sob sua área de atuação;

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

VI – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

Registra-se e Publica-se

.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em