Alterada pela Lei Complementar n. 113/2016.
Alterada pela Lei Complementar n. 131/2018.
Alterada pela Lei Complementar n. 133/2019.
Alterada pela Lei Complementar n. 138/2019.
Alterada pela Lei Complementar n. 145/2021.
Alterada pela Lei Complementar n. 151/2021.
Alterada pela Lei Complementar n. 152/2021.

LEI COMPLEMENTAR N. 107, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Sidrolândia, reorganiza sua estrutura administrativa, estabelece normas de enquadramento, institui tabela de vencimentos, revoga as Leis Complementares n. 069/2012, 079/2013, 080/2013, 095/2015, 102/2015 e 106/2015, com todos seus anexos e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Sidrolândia/MS aprovou e ele sanciona a presente Lei Complementar:

TITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
Da Finalidade e dos Princípios

Art. 1° – Fica instituído o Sistema de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2°- O regime jurídico do servidor público do Poder Legislativo do Município de Sidrolândia é o estatuário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 3° - O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo, tem por objetivos:

I. estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
II. criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III. garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional;
IV. assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo e serviço;
V. assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvados as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º - A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Sidrolândia será regida pelas normas dispostas nesta Lei Complementar.

Art. 5º - A Estrutura Administrativa, para efeitos desta Lei Complementar, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade proporcionando a efetiva compreensão dos processos de integração e de inter-relação entre seus

componentes, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 6º- Para efeitos desta Lei Complementar, conceitua-se como:

I. comandar: dar ordens, principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;
II. executar: realizar o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades;
III. coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;
IV. controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo único: O controle deve ser exercido permanentemente.

Art. 7º - Para cumprir suas funções, os vereadores terão uma estrutura organizacional, técnica e administrativa com objetivo de proporcionar assistência técnica, jurídica e administrativa destinadas ao Plenário, à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e aos Vereadores individualmente.

Art. 8º - A estrutura organizacional é composta de unidades técnicas, de assessoramento, de consultoria e administrativas, cada qual destinada a propiciar ao Vereador as condições necessárias ao exercício de seu mandato, sendo todas as unidades, em última instância, subordinadas às normas regulamentares internas e ao Presidente.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A estrutura do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos seguintes órgãos e departamentos:

I. Órgãos do Poder Legislativo:
   a. Órgão Deliberativo: Plenário;
   b. Órgão Técnico: Comissões Permanentes, Comissões Especiais, Comissões Processantes e Comissões Parlamentares de Inquérito.
   c. Órgão Diretivo: Mesa Diretora da Câmara;

II. Departamentos:

a. Departamento Jurídico;
b. Departamento Financeiro;
c. Departamento Administrativo;
d. Departamento de Recursos Humanos;
e. Departamento da Controladoria;
f. Departamento da Ouvidoria;
g. Departamento de Licitação;
h. Departamento de Imprensa e Informática;
i. Departamento de Patrimônio;
j. Departamento de Protocolo;
k. Departamento de Arquivo;
l. Departamento da Procuradoria Jurídica. **(Redação dada pela Lei Complementar n. 113, de 26 de abril de 2016).**

CAPÍTULO III
DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 10 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.
Parágrafo único: Ao Plenário incumbe as atribuições constantes da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia/MS e do Regimento Interno desta Augusta Casa de Leis.

SEÇÃO II
DAS COMISSÕES

Art. 11 - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara nos

termos das atribuições constantes da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia/MS e do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO III
DA MESA DIRETORA

Art. 12 - A Mesa Diretora composta do Presidente, Vice-Presidente e do 1º e 2º Secretário, incumbe às funções diretiva, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal e as atribuições estabelecidas em Lei Orgânica e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS
SEÇÃO I
DEPARTAMENTO JURÍDICO

~~**Art. 13** - Compete ao Departamento Jurídico:~~

~~a) defesa do Poder Legislativo quando este se fizer representar como instituição aos demais Poderes, Órgãos de fiscalização e principalmente nos processos de cassação de mandado de prefeito vice-prefeito e de vereadores e, ainda, de destituição de membros da mesa diretora.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 113, de 26 de abril de 2016).**

~~**b)** Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade, opinando sobre a regularidade da proposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto para ser apreciado pelo plenário.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 152, de 17 de dezembro de 2021).**

~~**c)** Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica. .~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 152, de 17 de dezembro de 2021).**

~~**d)** Assessoria Jurídica das Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas e de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 152, de 17 de dezembro de 2021).**

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 13. O Departamento Jurídico é composto pelos cargos de Assessor Jurídico da Mesa Diretora e de Assessor Jurídico das Comissões: **(Alterado pela Lei Complementar n. 152/2021).**

§1º. Compete ao Departamento Jurídico:

I - Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos de Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade, opinando sobre a regularidade da preposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto apara ser apreciado pelo plenário. **(Alterado pela Lei Complementar n. 152 de 17 de dezembro de 2021).**

II - Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica. **(Alterado pela Lei Complementar n. 152 de 17 de dezembro de 2021).**

III - Assessorar Juridicamente as Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas e de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres. **(Alterado pela Lei Complementar n. 152 de 17 de dezembro de 2021).**

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 14 – Compete ao Departamento Financeiro:

a) receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;
b) assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
c) preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;
d) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
e) Controlar a execução Orçamentária do Legislativo;
f) efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;
g) elaborar, sob supervisão do Coordenador Geral de Administração, a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
h) promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;
i) efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;
j) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
k) exercer outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 15 – Compete ao Departamento Administrativo:

I - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de Secretaria, Protocolo, Informações, Arquivo, Documentação e especialmente:

a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;
b) estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;
c) a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos; devidamente encadernados, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;
d) rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Coordenador Geral de Administração, a destinação conveniente;
e) organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações;
f) programar e agendar solenidades realizadas nos Plenários da Câmara;
g) protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;
h) manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;
i) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - executar as atividades de formulação de políticas, coordenação, supervisão, controle e execução das atividades referentes a recrutamento e seleção, cadastramento, pagamento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal e exercerá sua competência através das Supervisões de Registro e Controle Funcional, de Folha de Pagamento e de Recrutamento e Desenvolvimento Funcional, às quais incumbe:

a) Preparar os termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara, manter o registro dos cargos efetivos e em comissão e das funções gratificadas, bem como dos atos referentes à criação, alteração e extinção de cargos e funções;
b) organizar, registrar nas pastas funcionais e manter atualizado o arquivo de cópias dos atos de nomeação, designação, provimento, posse, demissão, exoneração e dispensa e aposentadoria de pessoal da Câmara;
c) elaborar atos de pessoal, submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara;
d) manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
e) controlar a lotação dos servidores no órgão da Câmara, inclusive os cedidos de outros Poderes ou órgãos públicos;
f) providenciar a expedição de identidade funcional dos servidores da Câmara;
g) instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;
h) receber e processar os requerimentos de concessão de salário família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;
i) proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

j) executar as atividades concernentes a elaboração da folha de pagamento e controle das consignações;
k) orientar e executar as atividades pertinentes a PIS/PASEP e outros recolhimentos relativos às obrigações sociais, promovendo os respectivos recolhimentos;
l) proceder aos cálculos dos vencimentos, das vantagens, dos proventos de aposentadorias dos servidores da Câmara;
m) executar as tarefas necessárias à elaboração da folha de pagamento mensal, observando os prazos legais e regulamentares;
n) acompanhar e controlar os itens que compõem a folha de pagamento, com vistas a eliminar distorções no sistema eletrônico de folha de pagamento;
o) administrar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara, acompanhando e registrando enquadramentos e suas alterações;
p) promover as atividades de avaliação de desempenho e de apuração de tempo de serviços para efetivação de promoções e acesso funcional;
q) executar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
r) elaborar os atos de nomeação, admissão, promoção dos servidores;
s) promover cursos de treinamento, capacitação, formação e de servidores visando o desenvolvimento funcional e a preparação para concorrer à promoção e acesso;
t) orientar e executar as atividades de perícia médica e de assistência social para servidores da Câmara.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DA CONTROLADORIA

Art. 17 – A Controladoria, incumbe as atividades executivas de fiscalização de serviços administrativos, financeiros, contábeis, de recursos humanos, do Legislativo Municipal, sob direção do Controlador, além das atividades genéricas dos demais departamentos e tem as seguintes competências:

I. examinar a regularidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das Leis e Regulamentos;
II. desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficácia e economicidade de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
III. proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
IV. apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
V. executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO VI
DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Art.18 – Compete ao Departamento de Ouvidoria:

I. Assegurar a participação da comunidade na Câmara em vista do aperfeiçoamento das atividades nela desenvolvidas;
II. Empreender ações destinadas aos membros da Casa e ao cidadão/usuário que visem permitir resposta às suas manifestações;
III. Atuar com transparência e imparcialidade e de forma personalizada no auxílio ao controle da qualidade dos serviços destinados à comunidade em geral;
IV. Encaminhar as demandas sobre o funcionamento administrativo e legislativo, com o fim de contribuir para uma gestão institucional mais eficiente e de excelência.

SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 19 - Compete ao departamento de licitação, diretamente subordinada ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise

nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros (as). Compete, ainda, a gestão e fiscalização de contratos e parcerias, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações.

SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E INFORMÁTICA

Art. 20 – Compete ao Departamento de Imprensa e Informática:

I. assessorar, coordenar e executar a prestação dos serviços de informática utilizados pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Câmara, e em especial:
II. Propiciar a esta Casa de Leis, dados e informações com confiabilidade, agilidade e precisão, relativamente a todas as atividades informatizadas;
III. Apresentar propostas de modernização, realizar manutenção nos equipamentos da Câmara e recomendações do uso de recursos de informática.
IV. promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;
V. planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
VI. coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;
VII. responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial da Câmara e preparar as recepções e as programações e atos solenes promovidos no Legislativo;
VIII. fazer hastear as bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, de conformidade com as instruções da Mesa Diretora e do Presidente;
IX. receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;
X. cuidar, nas solenidades, da organização da Mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;
XI. Zelar pelo funcionamento dos aparelhos de som e de gravação que servem ao Plenário e dependências da Câmara;

XII. outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo Presidente no âmbito de sua competência;
XIII. executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara.

SEÇÃO IX
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 21 – Compete ao Departamento de Patrimônio:

I. Zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
II. Receber, classificar, conferir e promover o registro patrimonial dos materiais permanente adquirido para os serviços da Câmara;
III. Promover e executar a manutenção dos bens imóveis e dos bens móveis pelos órgãos da Câmara;
IV. Manter o cadastro dos bens e identificação da sua localização e do seu usuário;
V. Fiscalizar, periodicamente, o uso adequado dos bens da Câmara, comunicando ao Coordenador Geral de Administração as ocorrências de uso indevido, de necessidades de reparos ou recuperação.

SEÇÃO X
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

Art. 22 – Compete ao Departamento de Protocolo:

I. registrar toda a correspondência recebida e expedida;
II. executar o registro eletrônico dos documentos e a tramitação pelos diversos órgãos da Câmara;
III. prestar informações relativas à sua posição e localização dos documentos registrados no sistema de informações de projetos e documentos;

IV. promover o registro, no sistema de informações, das respostas às solicitações oficiais, encaminhadas à Câmara.

SEÇÃO XI
DEPARTAMENTO DE ARQUIVO

Art. 23 – Compete ao Departamento de Arquivo:

I. Planejamento, organização e direção do Arquivo;
II. Planejamento, orientação e elaboração do processo documental e informativo;
III. Planejamento, orientação e organização das atividades de identificação das espécies documentais;
IV. Planejamento, organização do serviço ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos;
V. Planejamento, organização dos serviços de digitalização aplicada aos arquivos;
VI. Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
VII. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
VIII. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
IX. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
X. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

SEÇÃO XII
DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA (Redação dada pela Lei Complementar n. 113, de 26 de abril de 2016).

~~CAPÍTULO V~~
~~DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO~~

~~**Art. 24** – A estrutura administrativa de que trata a presente lei complementar, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 113 de 26 de abril de 2016**).

~~**Art. 24** – Compete ao Departamento da Procuradoria Jurídica:~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 152/2021).**

~~Defender e representar o Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais e no Juizado Especial,~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 152/2021).**

~~I. Representar ainda, o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas.~~

~~II. Trocar informação e atendimento de solicitação de todos os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União.~~

~~III. Emitir parecer no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário;~~

~~**IV.** Quando solicitado emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade.~~ ~~**(Redação dada pela lei Complementar n. 113 de 26 de abril de 2016).**~~

~~VI – Defender e representar o Poder Legislativo Municipal extrajudicialmente.~~ ~~**(Incluída pela Lei Complementar 151/2021 de 17 de dezembro de 2021).**~~

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO

Art. 24. A Procuradoria Jurídica do Legislativo é composta pelos cargos de procuradores jurídicos de carreiras, de provimento efetivo e do cargo de Procurador Geral do Legislativo de provimento efetivo ou comissionado a critério do Presidente da Câmara. **(Alterado pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

§1º - Compete aos Procuradores Jurídicos do Poder Legislativo:

I - Representar Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas. **(Alterado pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

II - Trocar informação e atendimento de solicitação entre os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

III - Emitir parecer no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário; **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

IV - Quando solicitado emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade e, também, mediante requerimento do Presidente, representará o Poder Legislativo Municipal nos processos judicias. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

V – Revisar e elaborar a redação final dos projetos de leis, decretos, resoluções, encaminhando para sanção ou veto do Poder Executivo. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

Parágrafo único. Aplica-se aos cargos de Procuradores Municipais do Poder Legislativo o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 24-A. Compete ao Procurador Geral do Legislativo: **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

I – Coordenar a execução dos contratos e emitir Pareceres nos processos licitatórios; **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

II – Coordenar o recebimento das proposições legislativas do Poder Legislativo e do Poder Executivo distribuindo-as ao Assessor Jurídico da Mesa e aos Procuradores Jurídicos para emissão de pareceres, controlando os seus respectivos prazos; **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

III – Expedir, quando autorizado pela Presidência da Câmara, atos normativos de interesse da Procuradoria; **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

IV – Receber citações e intimações e promover a defesa e a representação do Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais, no Juizado Especial, Justiça Eleitoral. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

V – Emitir parecer nos processos administrativos internos em sede de recurso. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

VI – Executar outras atribuições correlatas e emitir parecer sobre projetos de leis quando solicitado pela Presidência. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

Art. 24-B . Os procuradores jurídicos de provimento efetivo poderão trabalhar em regime de teletrabalho (home office) mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou do Procurador Geral, nos termos da legislação regulamentar. **(Incluído pela Lei Complementar 152 de 17 de dezembro de 2021).**

Art. 25 - Os órgãos e departamentos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Capítulo II
DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 26 - Para efeito deste plano de cargos, carreiras e vencimentos, considera-se:

I. Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.
II. Cargo Público – Conjunto de atribuições que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento determinado pago pelos cofres públicos municipais.

III. Cargo Público Efetivo – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV. Cargo Público em Comissão – Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos Municipais, provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo Municipal.

V. Classe – Conjunto de cargos com a mesma denominação, com o mesmo grau de complexidade e responsabilidade, e o mesmo nível de escolaridade, indicado na tabela de vencimentos.

VI. Demissão – Penalidade decorrente da prática de ilícito administrativo, que tem por objetivo desligar o servidor dos quadros do funcionalismo.

VII. Enquadramento – Ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

VIII. Exercício Efetivo – Período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

IX. Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou *ex officio* de conformidade com o disposto do estatuto dos servidores do município.

X. Faixa de vencimentos – Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimento.

XI. Função Pública – Posto oficial de trabalho no Poder Legislativo Municipal, provido em caráter transitório e nos termos da Lei, que não integra a categoria de cargo público.

XII. Grau – Posicionamento do vencimento em cada classe, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal.

XIII. Interstício – Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de cargo de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XIV. Lotação – Ato administrativo que determina um local de trabalho dos servidores do quadro de provimento efetivo do Legislativo Municipal.

XV. Nível – Grau de escolaridade necessário para provimento de cargo.

XVI. Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XVII. Quadro Geral – Conjunto que indica em seus aspectos quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Legislativo Municipal.

XVIII. Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Câmara Municipal.

XIX. Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo do Legislativo Municipal.

XX. Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens.

XXI. Servidor Público – Toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta e Indireta do Município de Sidrolândia.

XXII. Símbolo – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo-lhe o vencimento e que se identifica com o respectivo código.

XXIII. Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo Municipal.

XXIV. Vantagem pessoal – Conjunto de adicionais de remuneração de natureza pecuniária de caráter individual, concedida mediante assunção de direitos previstos em Lei.

XXV. Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

XXVI. Carreira – é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no cargo ou emprego até o seu desligamento, regida por regras especificas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

XXVII. Plano de Carreira – é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal.

TITULO III
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 27 - Ficam Instituídas, na forma desta Lei Complementar, as seguintes carreiras dos Profissionais do Poder Legislativo Municipal:

I – Servidor Público Municipal – SPM. Constituídos pelas carreiras cujos cargos efetivos têm atribuições relacionadas às funções técnicas ou administrativas para a execução das atividades de apoio ao Legislativo Municipal.

a) **Servidor Público Municipal** – Nível Superior
b) **Servidor Público Municipal** - Nível Médio
c) **Servidor Público Municipal** - Nível Fundamental

II Grupo de Direção e Assessoramento Superior Legislativo – DAL. Constituído dos cargos de provimento em Comissão, criados para dar atendimento às atividades de direção, chefia e assessoramento aos Órgãos e Departamentos, bem como as atribuições de Assessoramento Direto e de apoio a dirigentes e entidades integrantes da Estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo único: As carreiras agrupam os cargos segundo a natureza e complexidade do trabalho, o grau de escolaridade, nível de qualificação e habilitação exigidas para o desempenho das funções que os integram.

Art. 28 - A estruturação das carreiras dos Profissionais da Câmara Municipal tem como fundamentos:

I. a valorização dos profissionais, observados:
   a. a unicidade do regime jurídico;
   b. a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e à ascensão na carreira;

c. o estabelecimento de normas e critérios que privilegiem, para fins de progressão na carreira, o desempenho profissional e a formação continuada do servidor;
d. a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
e. a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grau e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

Art. 29 - Os cargos dos Grupos de Direção e Assessoramento Superior Legislativo serão integrados por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remunerações fixadas nesta Lei Complementar e cujo provimento é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Legislativo Municipal entre profissionais de notórios conhecimentos técnicos, capacidade pública comprovada, conduta ilibada e/ou entre servidores do quadro efetivo do Município.

Art. 30 - A lotação dos cargos de carreiras de que trata esta Lei no quadro de pessoal da Câmara Municipal será definida em Portaria e fica condicionada ao interesse do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 31 - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores somente serão permitidas dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único: A transferência de servidor nos termos do *caput* deste artigo fica condicionada à existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

Art. 32 - A cessão de servidor de cargo das carreiras de que trata esta Lei para órgão ou entidade em que não haja a carreira a que pertence o servidor, somente será permitida para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 33 - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I. aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II. idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III. ser brasileiro nato ou naturalizado;

IV. gozo dos direitos políticos;

V. regularidade em relação à obrigação eleitoral e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido nos **Anexos** integrantes desta Lei Complementar;

VII. aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial, nos termos do Estatuto dos Servidores Público Municipais de Sidrolândia.

VIII. idoneidade moral, comprovada mediante Atestado de Bons Antecedentes;

IX. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em Lei e/ ou previstos no Edital do Concurso.

Art. 34 - As pessoas portadores de deficiência serão reservadas vagas no percentual de até 5% (cinco por cento) na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia e no Edital do Concurso e estas terão direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 35 - Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei Complementar serão autorizados por ato do Chefe do Legislativo Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento não implique em excesso de gasto com pessoal.

CAPITULO III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 36 – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras das diversas áreas da Câmara Municipal de Sidrolândia dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ **1°** - O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ **2°** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos serão estabelecidos em Edital a ser fixado na sede da Câmara Municipal e publicado em órgão oficial de imprensa do município ou em periódico de grande circulação no Município ou Região.

§ **3°** - Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ **4°** - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos, e só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 37 – Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais, que farão parte do Edital, respeitando, sempre o princípio da publicidade.

Parágrafo Único: Do Edital do Concurso deverá constar ainda, entre outros, os seguintes requisitos:

I. O número de vagas existentes;
II. as matérias sobre as quais versarão as provas;
III. o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
IV. os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
V. o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
VI. nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente.
VII. a carga horária de trabalho;
VIII. o vencimento básico do cargo.

Art. 38 – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 39 – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será efetivado após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por

Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, com base em critérios estabelecidos por ato próprio do Chefe do Legislativo Municipal.

Art. 40 – Os cargos do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Legislativo, quanto à forma de provimento, são classificados em:

I. Cargos de Provimento Efetivo:
II. Cargos de Provimento em Comissão.

CAPITULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 41 – Os cargos de natureza efetiva constantes desta Lei serão providos:

I.por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara;

II.por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 42 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I – Tabela I,** integrantes desta Lei Complementar**.**

Art. 43 – O provimento dos cargos efetivos deverá ser feito mediante rigorosa observância aos requisitos básicos e específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser considerado nulo de pleno direito o ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

~~**Parágrafo Único**: Fica o Legislativo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por Decreto, devidamente justificado, sempre que for necessário, para adequar as respectivas atribuições à necessidade pública e/ou à dinâmica econômica, tecnológica, social ou legal.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 133/2019)**

Parágrafo Único: As modificações, alterações ou complementações de atribuições dos cargos efetivos serão efetuadas por lei específica, para adequá-las as necessidades da Administração Pública, guardada a devida compatibilidade. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019)**

Art. 44 – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo, conforme disposto no artigo 41, § 3° da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 45 – Os cargos em comissão, de recrutamento amplo, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, são os estabelecidos no **Anexo I -Tabela II** desta Lei Complementar.

§ **1º** - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo Municipal, entre pessoa de reconhecida capacidade profissional e notórios conhecimentos públicos, conduta ilibada e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

§ **2º** - O servidor efetivo que perder a designação do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 46 – As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão encontram-se estabelecidas no **Anexo I – Tabela II** integrante desta Lei Complementar.

Art. 47 – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I. a juízo do Chefe do Legislativo Municipal;

II. a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO V
DA CESSÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

~~**Art. 48** – No âmbito do Poder Legislativo o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição do sistema em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:~~

~~**I.** para exercer cargo em comissão ou função de confiança;~~

~~**II.** para exercer cargo ou emprego no qual foi investido no órgão ou instituição cedente.~~

~~§ **1°** - Em qualquer hipótese, o ônus de sua remuneração será assumido pelo órgão ou instituição cessionária.~~

~~§ 2º - Caso o servidor opte por receber do cedente a remuneração do cargo ou emprego no qual foi por ele investido, o órgão ou entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas correspondentes.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 48 – No âmbito do Poder Legislativo o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição municipal, estadual ou federal, desde que haja a demonstração do interesse público, sendo que o ônus caberá ao poder cedente ou ao cessionário, conforme convencionado entre as partes. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 49 – Para o cedente, o período da cessão do servidor será computado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Parágrafo Único – As atividades desenvolvidas no órgão ou instituição cessionária deverão ser consideradas para efeitos de desenvolvimento na carreira da instituição cedente.

CAPÍTULO IX
DO VENCIMENTO

Art. 50 – Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos estão definidos no **Anexo II - Tabela I** desta Lei Complementar.

~~**Art. 51** – A Tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Sidrolândia, para fins de Progressão na Carreira, são as constantes do **Anexo III Tabelas I a IX** desta Lei Complementar.~~

Art. 51 – A Tabela de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Sidrolândia, para fins de Progressão na Carreira, são as constantes do **Anexo III Tabelas I a X** desta Lei Complementar. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 52 - Os servidores de Cargos de Provimento em Comissão serão remunerados na forma do **Anexo II –Tabela II** desta Lei Complementar.

Art. 53 – A revisão geral dos vencimentos, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, sempre na mesma data, podendo ser concedida tanto para os servidores de provimento efetivo quanto para os servidores de cargo comissionado a critério do Chefe do Poder Legislativo, não havendo distinção de índices conforme disposto no art. 37,

inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A revisão dos vencimentos mencionado no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de maio, devendo as tabelas de vencimentos da presente Lei serem atualizadas conforme os índices da Revisão Geral Anual.

Art. 54 – A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

~~**Parágrafo Único** – O **Anexo III**, **Tabelas I a IX** contém os vencimentos correspondentes a cada uma das Classes dos cargos de provimento efetivo.~~

Parágrafo Único – O **Anexo III**, **Tabelas I a X** contém os vencimentos correspondentes a cada uma das classes dos cargos de provimento efetivo. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 55 – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único: Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, tendo como base o vencimento pelos seus cargos efetivos.

Art. 56 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos, o pagamento será calculado proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o vencimento básico, expurgadas todas as vantagens pessoais, do substituído em relação ao substituto.

~~**Art. 57** - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal de Sidrolândia remuneração superior a 92% (noventa e dois por cento) dos subsídios do Chefe do Legislativo Municipal, nem valor inferior ao salário mínimo vigente.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

TÍTULO III
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 58 - As vantagens Pecuniárias são identificadas como gratificações ou adicionais.

§ **1°** As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício de cargo ou função, assim como consideradas as condições ou locais em que o trabalho é executado.

§ **2°** As vantagens instituídas nesta Lei serão deferidas aos ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissão estabelecidos nesta Lei, e serão devidas, concedidas ou atribuídas, conforme regulamentos específicos.

CAPÍTULO II
DOS ADICIONAIS

Art. 59 - Adicional por trabalho em período noturno, quando o serviço for prestado esporádica e eventualmente em horário compreendido entre às 22:00 horas de um dia e às 05:00 horas do dia seguinte.

~~**Art. 60** – Adicional pela prestação de serviços extraordinários, são aquelas que ultrapassam a jornada de trabalho normal fixada em Lei, diante de motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão dos serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízos e será pago na forma da Lei.~~

Art. 60 – Adicional pela prestação de serviços extraordinários, são aquelas que ultrapassam a jornada normal fixada em lei, mediante convocação ou autorização do Chefe do Poder Legislativo, seja para atender a realização ou conclusão dos serviços inadiáveis, ou cuja inexecução possa acarretar prejuízos e será pago no percentual de 50% (cinquenta por cento) a mais do que a hora normal**. (Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§1º Os servidores que laborarem em jornada excedente a fixada em lei para o seu cargo, poderão compensar as horas extraordinárias mediante acordo previamente firmado com o administrador. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§2º Os servidores convocados fora do horário normal de funcionamento da Câmara, mediante escala previamente definida, só terão direito ao adicional de hora extra, no caso de a jornada extrapolar sua carga horária semanal e não for compensada até o mês subsequente**. (Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§3º Os servidores que receberem qualquer das gratificações constantes no art. 61 desta lei, não terão direito a horas extras. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES

~~**Art. 61** – As gratificações se constituem como vantagens pecuniárias, em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas**:**~~

~~I. **Por dedicação exclusiva,** que será concedida até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o Salário Base e destina-se a retribuir os ocupantes de cargos efetivos ou em comissão que ficarem impedidos de exercer outra atividade em caráter permanente ou eventual, em razão da exigência de estar disponível para atender as convocações de trabalho fora do **expediente normal;**~~

~~II. **Por Trabalho Técnico ou Científico,** que poderá ser atribuída, no percentual de até 40% (quarenta por cento) do vencimento base, pela prestação de serviços de natureza científica ou como incentivo à participação de programas ou projetos de capacitação tecnológica de interesse do Município;~~

~~III. **Pelo Exercício de Função Gratificada,** corresponderá a um acréscimo de até 50% (cinquenta por cento), e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em atividades suplementares ao seu cargo.~~

Art. 61 – As gratificações se constituem vantagens pecuniárias em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições diferenciadas conforme abaixo relacionado:

I – Gratificação por dedicação exclusiva, que será concedida até o limite de 100% (cem por cento) sobre o salário base e destina-se a retribuir os ocupantes de cargos efetivos que ficarem impedidos de exercer outra atividade em caráter permanente ou eventual, em razão da exigência de estar disponível para atender as convocações fora do expediente normal de funcionamento da Câmara. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

II – Gratificação pelo exercício de função gratificada, que corresponderá a um acréscimo de até 100% (cem por cento) sobre o salário base, e destina-se a remunerar o servidor designado para exercê-la em atividades suplementares ao seu cargo, bem como pela participação em comissões temporárias. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**

~~III – Gratificação de representação que será concedida aos servidores ocupantes de cargos comissionados até o limite de 100% (cem por cento) sobre o salário base, pelo exercício desses cargos, a critério exclusivo do Presidente da Câmara. **(Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019).**~~

III - Gratificação de representação que poderá ser concedida aos servidores ocupantes de cargos comissionados até o limite de 100% (cem por cento) sobre o salário base, pelo exercício desses cargos, a critério exclusivo do Presidente da Câmara, desde que enquadrados em um dos dispositivos abaixo: **(Alterado pela Lei Complementar n. 145/2021).**

a) Pela representação da Mesa Diretora em Assuntos Jurídicos; **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

b) Pela representação do Gabinete da Presidência em Assuntos Políticos; **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

c) Pelo Exercício de função de confiança especializada quando o cargo exigir apenas nível médio e o ocupante do cargo possuir formação superior em curso relacionados com as atribuições do cargo; **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

d) Pela representação do Gabinete de Vereador em suas ausências na Câmara, atendendo a população, participando de reuniões e eventos públicos, dando encaminhamento de ações com a finalidade de atender a população. **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

Parágrafo único - A revogação da gratificação concedida não importará em indenização alguma ao servidor, e resultará na retomada das atribuições legais de seu cargo, cumprindo-se a carga horária legalmente prevista. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 61-A - As gratificações de representações constantes no art.61, inciso III alíneas “a”, “b” e “c” serão concedidas mediante justificativa do Presidente da Casa, observando as

possibilidades financeiras e orçamentárias no momento da concessão, para decidir sobre o percentual aplicado. **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

Art. 61-B - A gratificação de representação constante no art.61, inciso III, alínea "d", será concedida após consulta financeira e orçamentária mediante solicitação escrita e justificada de cada Vereador, e quando concedida será dentro do percentual de 30% a 100% sobre o salário base, observando as possibilidades financeiras e orçamentárias no momento da concessão, para decidir sobre o percentual aplicado. **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

Art. 61-C - A concessão de gratificação de representação em nenhum dos casos citados noart.61, III, gera qualquer direito subjetivo ao servidor, podendo ou não ser concedidas, e revogadas a qualquer momento. **(Incluído pela Lei Complementar 145/2021);**

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 62 – O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho de cada cargo, efetivo e comissionado, está especificada nos **Anexos I** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA – PROGRESSAO HORIZONTAL

Art. 63 – O desenvolvimento do servidor nas carreiras das diversas áreas do Poder Legislativo Municipal dar-se-á mediante progressão horizontal, sempre após a conclusão do estágio probatório.

Art. 64 – Progressão é a passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer, desde que cumpridas as normas deste Capítulo.

Art. 65 – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo Máximo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau "A") e será concedida ao servidor efetivo a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I. cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II. obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:

Avaliação de Desempenho	**Porcentagem da Progressão**
80% a 100%	3%
60% a 79%	2%

§ **1º** - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício do servidor será suspensa, retomando a contagem, após seu retorno, para completar o tempo de que trata este artigo.

§ **2°** - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§ **3°** - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ **4°** - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 66 – O período aquisitivo para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses.

I. quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;

II. quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

Parágrafo Único: Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

~~**Art. 67** – O servidor efetivo que ingressar no serviço público municipal após a data de aprovação deste Plano, não fará jus ao acréscimo pecuniário relativo ao adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, mas tão semente, a progressão horizontal, previsto nesta Lei Complementar, não sendo lícita a acumulação desses adicionais.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 131/2018).**

Art. 67 – Fica concedido o adicional de tempo de serviço previsto no artigo 153, inciso V, da Lei Complementar nº 007/2002, ao servidor efetivo do Poder Legislativo no percentual de 10% (dez por cento) no primeiro e segundo quinquênio, 5% (cinco por cento) no terceiro quinquênio, 3% (três por cento) no quarto e quinto quinquênio, e 2% (dois por cento) no sexto e sétimo quinquênio, correspondente ao vencimento do seu cargo, até o limite de sete quinquênios. **(Alterado pela Lei Complementar n. 131/2018).**

Art. 68 – Quando do enquadramento do Servidor efetivo realizado pela Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional, que avaliará o período de tempo de serviços do servidor, e os quinquênios já enquadrados, descontando-se esse período para a efetivação do novo enquadramento.

Art. 69 – A progressão horizontal será paga aos servidores após a avaliação realizada por Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional criado por ato do Poder Legislativo Municipal.

§1º A Comissão terá duração de 2 (dois) anos e será formada no início do mandato do Chefe do Poder Legislativo, aplicando-se no que couber os procedimentos da avaliação de estágio probatório**. (Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§2º A avaliação de que trata o caput será anual, realizada no último quadrimestre do exercício. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§3º Se o servidor não atingir a pontuação prevista no art. 65 desta lei complementar, inicia-se nova contagem da data de seu indeferimento. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

§4º Os servidores serão periodicamente avaliados por sua chefia imediata, que expedirá relatório de desempenho para subsidiar a avaliação da Comissão. **(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019).**

Art. 70 – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I. Sofre punição disciplinar de suspensão:
   a) suspensão;
   b) exoneração ou destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II. Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação própria.

§ **1º** - Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;

§ **2º** - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 71 – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

Art. 72 – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 73 – A Progressão Vertical é a mudança de um nível para outro nível dentro da mesma classe concedido aos servidores efetivos após a conclusão do estágio probatório, e que atendam aos requisitos definidos **no Anexo IV,** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VII
DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 74 – Fica instituído no âmbito desta Lei, o Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que deverá conter:

I. Programa Institucional de Qualificação;
II. Programa Institucional de Avaliação de Desempenho.

Art. 75 – O funcionamento do Plano de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá ser pactuado entre os entes federados e correrá à conta de dotação orçamentária específica correspondente a percentual incidente sobre o valor bruto mensal de pagamento de pessoal.

Art. 76 – O Plano Institucional de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá garantir:

I. as condições institucionais para uma qualificação e avaliação que propiciem a realização profissional e o pleno desenvolvimento das potencialidades dos servidores do Legislativo Municipal;
II. a qualificação dos servidores para o implemento do desenvolvimento organizacional do órgão ou instituição e de sua correspondente função social;
III. a criação de mecanismos que estimulem o crescimento funcional e favoreçam a motivação dos servidores.

Art. 77 – O Chefe do Poder Legislativo Municipal poderá autorizar o afastamento, sem ônus, do servidor que deseje se matricular em curso de graduação, pós-graduação, especialização ou extensão, no País ou no exterior, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

Art. 78 – O Programa Institucional de Avaliação de Desempenho deverá constituir-se em um processo pedagógico e participativo, abrangendo, de forma integrada, a avaliação:

I. das atividades dos servidores;
II. das atividades dos coletivos de trabalho;
III. das atividades do órgão ou da instituição;

Art. 79 – A avaliação de desempenho deverá procurar dar eficiência ao serviço público e, nesse processo, serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I. capacidade técnica;

II. eficiência;
III. eficácia
IV. pontualidade;
V. assiduidade;
VI. capacidade de iniciativa;
VII. produtividade;
VIII. responsabilidade.

Art. 80 – Para que a avaliação de desempenho seja efetiva, deverão ser observados os seguintes fatores:

I. periodicidade;
II. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV. fundamentação escrita da avaliação;
V. conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 81 – Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela Chefia imediata do servidor quanto pelo próprio servidor.

CAPÍTULO VIII
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 82 – A qualificação profissional, pressuposto da carreira, deverá ser planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, tendo por objetivo:

I. no treinamento introdutório, a adaptação e a preparação do servidor para o exercício de suas atribuições;
II. nos cursos de capacitação e de desenvolvimento, a habilitação do servidor para o desempenho eficaz das atribuições próprias das diversas áreas e especialidades;
III. nos cursos de treinamento gerencial, de assistência e de assessoramento, a habilitação para o exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único: Os cursos de quem tratam os incisos II e III serão organizados com fundamento nas necessidades do Sistema Municipal.

Art. 83 – O titular do órgão deverá oferecer o apoio necessário aos programas de treinamento, curso de capacitação e desenvolvimento, mediante:

I. diagnóstico das necessidades do órgão;
II. sugestão de currículos, conteúdos, horários e períodos ou metodologias dos cursos;
III. levantamento das necessidades e áreas de interesses dos servidores;
IV. acompanhamento das etapas do treinamento;
V. licenciamento periódico, remunerado, para aperfeiçoamento profissional do servidor, cujo tempo de exercício na carreira justifique o investimento do sistema do Legislativo Municipal.

Art. 84 – Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo de Carreiras da Câmara Municipal de Sidrolândia serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I**, **Tabela I**, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I. atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
II. classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
III. nível de escolaridade;
IV. habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

§ **1º** - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos nos incisos II e III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei Complementar, salvo para os cargos que exijam habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ **2º** - Caso necessário, outras regras de enquadramento poderão ser editadas por Decreto do Chefe do Poder Legislativo, de forma a contemplar todas as variáveis efetivamente identificadas na análise da ficha funcional do servidor.

Art. 85 – O enquadramento dos servidores será realizado através de uma Comissão de Servidores designada por ato próprio do Chefe do Legislativo Municipal.

Art. 86 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 87 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei Complementar, deverá ser apurado tempo de exercício do servidor efetivo na Câmara e órgão público o total do tempo apurado dividido por três, cujo resultado será o número de graus a que o servidor terá direito, observados os seguintes critérios:

I. Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser observado a classe e o grau de vencimento proposto para e enquadramento;
II. Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar;
III. Sendo o vencimento atual maior do que o proposto e não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente, o servidor deverá ser enquadrado no grau correspondente ao seu tempo de serviço na Câmara com o respectivo vencimento do grau, e terá, a título de vantagem pessoal, direito a diferença, sobre a qual incidirão todos os reajustes concedidos pela Câmara Municipal.

Art. 88 – O servidor terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação do ato, para recorrer da decisão que promoveu seu enquadramento.

Parágrafo Único – A transposição dos aposentados e pensionistas deverá ser realizada considerando-se o cargo ou emprego que o trabalhador exercia antes da concessão de sua aposentadoria, respeitadas todas as regras de enquadramento dos servidores em atividade.

CAPÍTULO IX
DOS DEVERES

Art. 89 – O servidor do Poder Legislativo tem o dever permanente de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão do que deverá:

I. conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e as demais normas vigentes sobre o exercício da função da saúde pública;
II. preservar e praticar os princípios, ideais e finalidades das diretrizes e bases da saúde pública;
III. desincumbir-se com eficiência das atividades, funções e encargos próprios da Administração Municipal;

V. participar das atividades da Administração Municipal que lhe forem cometidas por força de suas funções;
VI. frequentar cursos planejados pelo sistema municipal de Administração, destinados à sua habilitação, atualização ou aperfeiçoamento;
VII. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com eficiência, zelo e presteza;
VIII. apresentar-se ao serviço, decente e discretamente trajado;
IX. manter espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade;
X. cumprir as ordens superiores, representando contra as mesmas quando ilegais;
XI. acatar orientações dos superiores e tratar com urbanidade os colegas e os usuários dos serviços da Administração Municipal;
XII. comunicar a autoridade imediata às irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação ou as autoridades superiores, no caso daquela não considerar a comunicação;
XIII. zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
XIV. zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da classe;
XV. guardar sigilo profissional;
XVI. fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da administração.

CAPÍTULO X
DAS PROIBIÇÕES

Art. 90 – Ao Profissional da Administração Municipal, no exercício de suas funções, é vedado:

I. o uso de credenciais de que não sejam titulares;
II. a participação em atividades em desacordo com os dispositivos legais em vigor;
III. o uso do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da dignidade da função;
IV. a coação e o aliciamento de usuários dos serviços da Administração ou subordinados com objetivos de natureza político partidária;

V. o cometimento a outrem do desempenho de encargos e atribuições que são de sua competência.

Art. 91 – A inobservância da disposição constante dos incisos IV e V deste Artigo anterior acarretarão a aplicação da pena de demissão, após processo administrativo em que seja garantida ao indiciado a ampla defesa.

Art. 92 – É, ainda, expressamente vedado ao servidor do Poder Legislativo:

I. atender, em caráter particular, serviços remunerados, individualmente ou em grupo;
II. comparecer com subordinados a manifestações públicas estranhas à finalidade de sua atividade da Administração Pública;
III. exceder-se na aplicação dos meios de sua competência;
IV. ocupar-se em sala de atividades profissionais de assuntos estranhos a finalidade educativa ou permitir que outros o façam.

CAPÍTULO XI
DA RESPONSABILIDADE

Art. 93 – O profissional da Câmara Municipal responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

§ **1º** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ **2º** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

§ **3º** A responsabilidade administrativa resulta de atos praticados ou omissões ocorridas no desempenho do cargo ou função, ou fora dele, quando comprometedoras e do decoro de funções da Administração Municipal.

Art. 94 – As cominações civis, penais ou disciplinares poderão acumular-se umas e outras independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Art. 95 – Ao profissional da Câmara Municipal pelo exercício irregular de suas funções poderão ser aplicadas as penas disciplinares seguintes:

I. advertência;
II. suspensão;
III. multa;

IV. destituição de função;
V. demissão;
VI. cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

Art. 96 – A aplicação das penas disciplinares serão precedidas da apuração da responsabilidade através de sindicância ou processo administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor Público, e na sua formalização serão consideradas a natureza, a gravidade, os motivos e as circunstâncias da infração, ou danos que dela provierem para a imagem e atuação do sistema de ensino municipal e o serviço público, bem como os antecedentes funcionais e a personalidade do profissional.

Parágrafo Único: As penas impostas ao servidor serão registradas em seus assentamentos, mesmo as de menor gravidade.

CAPITULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97 – Os vencimentos estabelecidos no Anexo IV serão devidos aos servidores do Quadro de Provimento Efetivo das Carreiras da Câmara Municipal.

Art. 98 – A despesa com pessoal da Câmara não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ **1º** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive a fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I. se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;
II. se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
III. é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 99 – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
II. a espécie remuneratória requisitos para investidura;
III. as peculiaridades do cargo.

Art. 100 – O Executivo Municipal regulamentará a presente Lei naquilo em que for necessário no prazo de 90 (noventa) dias de sua publicação.

Art. 101 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

Art. 102 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 (primeiro) de janeiro de 2016.

Art. 103 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n. 069/2012, 079/2013, 080/2013, 095/2015, 102/2015 e 106/2015, com todos seus anexos, sem atingir ou prejudicar direitos adquiridos até a vigência da presente Lei Complementar.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de 2015.

ARI BASSO

PREFEITO MUNICIPAL

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO I – TABELA I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E GRAU DE ESCOLARIDADE

SÍMBOLO – SPM

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	RECEPCIONISTA **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	03	24
SPM	MOTORISTA **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Fundamental completo com CNH categoria "B"	40 horas	03	27
SPM	TELEFONISTA **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	04	24
SPM	ARTÍFICE DE COPA E COZINHA **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	04	24
SPM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Fundamental completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	09	21
SPM	AGENTE DE SERVIÇO DIVERSOS	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	08	13
SPM	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	04	13
SPM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo, capacidade pública, conduta	40 horas	02	27

		ilibada e Registro no CRC			
~~SPM~~	~~CONTADOR~~	~~Nível Superior Completo com registro CRC~~	~~40 horas~~	~~02~~	~~50~~
SPM	CONTADOR **(Redação dada pela LC n. 133/2019)**	Nível Superior Completo com registro CRC	40 horas	02	63
~~SPM~~	~~ADVOGADO~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 113 de 26 de abril de 2016).	~~Nível Superior em Direito com Registro na OAB~~	~~20 horas~~	~~05~~	~~50~~
~~SPM~~	~~BACHAREL EM DIREITO~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 113 de 26 de abril de 2016).	~~Nível Superior em Direito~~	~~40 horas~~	~~04~~	~~38~~
~~SPM~~	~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO (Redação dada pela Lei Complementar nº 113 de 26 de abril de 2016).~~	~~Ensino Superior Completo na área de Administração~~	~~40 horas~~	~~03~~	~~38~~
~~SPM~~	~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM DIREITO (Redação dada pela Lei Complementar nº 113 de 26 de abril de 2016).~~	~~Ensino Superior Completo na área de Direito~~	~~40 horas~~	~~03~~	~~38~~
~~SPM~~	~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM CONTABILIDADE (Redação dada pela Lei Complementar nº 113 de 26 de abril de 2016).~~	~~Ensino Superior Completo na área de Contabilidade~~	~~40 horas~~	~~02~~	~~38~~
SPM	Técnico Legislativo Superior em administração.	Ensino Superior Completo na área de	40	3	38

	(Redação dada pela LC n. 133/2019)	Administração (bacharelado)			
SPM	Técnico Legislativo Superior em direito. **(Redação dada pela LC n. 133/2019)**	Ensino Superior Completo em Direito (bacharelado).	40	3	38
SPM	Técnico Legislativo Superior em Contabilidade. **(Redação dada pela LC n. 133/2019)**	Ensino Superior Completo em Contabilidade (bacharelado).	40	3	38
SPM	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	15	24
SPM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	13	36
~~SPM~~	~~ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 133/2019)**	~~Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada~~	~~40 horas~~	~~05~~	~~27~~
SPM	TÉCNICO EM REDAÇÕES	Ensino Superior Completo em letras	20 horas	01	30
SPM	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo, com especialização em libras	20 horas	01	24
SPM	FOTÓGRAFO	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	02	24
SPM	JORNALISTA	Ensino Superior em Jornalismo	20 horas	02	30
SPM	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	02	36
SPM	CERIMONIALISTA	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	01	30

~~SPM~~	~~ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS~~	~~Ensino Superior Completo com registro no CRA~~	~~40 horas~~	~~01~~	~~50~~
SPM	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS **(Alterado pela LC n. 133/2019)**	Ensino Superior Completo com registro no CRA	40 horas	01	63
SPM	TÉCNICO EM INFORMÁTICA **(Alterado pela LC 151/2021)**	Ensino Médio Completo e notório conhecimento na área	40 horas	02	36
SPM	OUVIDOR	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	01	30
~~SPM~~	~~CONTROLADOR~~	~~Ensino Superior Completo nas áreas de Direito com Registro na OAB, Contabilidade com Registro no CRC, ou Economia com Registro no Conselho de Economia.~~ (Alterado pela LC 133/2019).	~~40 horas~~	~~01~~	~~50~~
~~SPM~~	~~CONTROLADOR~~ ~~**(Alterado pela LC n. 133/2019)**~~ ~~**(Revogado pela LC n. 152/2021)**~~	~~Ensino Superior Completo nas áreas de Direito com Registro na OAB, Contabilidade com Registro no CRC, Administração com Registro no CRA ou Economia com Registro no Conselho de Economia.~~	~~40 horas~~	~~01~~	~~63~~
~~SPM~~	~~PROCURADOR JURÍDICO~~	~~Ensino Superior Completo em Direito e Registro OAB~~	~~20 horas~~	~~01~~	~~50~~
SPM	PROCURADOR JURÍDICO **(Alterado pela LC n. 133/2019). (Alterado pela LC 152/2021)**	Ensino Superior Completo em Direito e Registro OAB	20 horas	02	63

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

~~ANEXO I – TABELA II~~

~~CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL~~

~~CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

~~SÍMBOLO~~	~~CARGO~~	~~ESCOLARIDADE EXIGIDA~~	~~CARGA HORÁRIA~~	~~NÚMERO DE VAGAS~~
~~DAL – I~~	~~CHEFE DE GABINETE~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – I~~	~~DIRETOR FINANCEIRO~~	~~Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – I~~	~~DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – I~~	~~ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA~~	~~Ensino Superior Completo em Direito e Registro OAB~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – I~~	~~DIRETOR GERAL DAS COMISSÕES~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – I~~	~~DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – II~~	~~ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – II~~	~~DIRETOR DE SESSEÕES~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – II~~	~~DIRETOR DE COMPRAS,~~	~~Ensino Médio completo,~~	~~40 horas~~	~~01~~

	~~LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO~~	~~capacidade pública e conduta ilibada.~~		
~~DAL – III~~	~~CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – III~~	~~CHEFE DE CERIMONIAL E EVENTOS~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – III~~	~~ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – III~~	~~ASSESSOR DE COMUNIAÇÃO~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – III~~	~~CHEFE DE PROJETOS E PROGRAMAS~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – IV~~	~~CHEFE DE SEGURANÇA~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – IV~~	~~ASSESSORA GERAL DA PRESIDÊNCIA~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~01~~
~~DAL – IV~~	~~ASSESSORIA TÉCNICA DAS COMISSÕES~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~03~~

ANEXO I – TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Alterado pelas Leis Complementares n. 133/2019 e 138/2019)

Símbolo	**Cargo**	**Escolaridade exigida**	**Carga horária**	**N. de vagas**
DAL I	Diretor Financeiro	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL I	Controlador **(Incluído pela Lei Complementar n. 152/2021)**	Ensino superior completo nas áreas de Direito com registro na OAB, Contabilidade com registro no CRC, Administração com registro no CRA ou Economia com registro no Conselho de Economia.	40h	1
DAL I	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	40h	1
DAL II	Chefe de Gabinete	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Assessor Jurídico das Comissões **(Incluído pela LC 152/2021)**	Ensino superior completo em direito e registro na OAB	40h	2
DAL II	Diretor Administrativo e de Recursos Humanos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Diretor Geral da Comissões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

DAL II	Diretor de Serviços Gerais	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Assessor Técnico da Mesa Diretora	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Sessões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de Protocolo e Arquivo	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Coordenador de Cerimonial e Eventos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Processos Administrativos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Comunicação	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

DAL IV	Chefe de Projetos e Programas	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Chefe de Segurança	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessor Geral da Presidência	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
~~DAL V~~	~~Assessor Técnico das Comissões.~~ ~~**(Alterado pela LC n. 133/2019).**~~	~~Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40h~~	~~1~~
DAL V	Assessor Técnico das Comissões. **(Alterado pela LC n. 138/2019).**	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	3

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO I – TABELA III

QUADRO PROVISÓRIO SUPLEMENTAR

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS
~~DAL – IV~~	~~ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR~~	~~Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.~~	~~40 horas~~	~~20~~
DAL – V **(Alterado pela LC 133/2019)**	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	20

(Redação dada pela Lei Complementar n. 113, de 26 de abril de 2016).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO I – TABELA IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO – SPM

CARGO	ATRIBUIÇÃO
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos vereadores; Acompanhar visitantes

	pelas dependências da Câmara Municipal quando necessário; Desempenhar outras atividades correlatas.
MOTORISTA	Dirigir os veículos da frota do Poder Legislativo, segundo as normas e condições de segurança especificadas na legislação pertinente; Verificar no início do trabalho as condições gerais do veículo, dando imediato conhecimento aos seu superior de qualquer irregularidade que verifique; Zelar pela manutenção do veículo; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Desempenhar outras atividades correlatas.
TELEFONISTA	Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado. Transmitir informações corretamente. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Desempenhar outras atividades correlatas.
ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	Realizar serviços de cantina, envolvendo a limpeza de utensílios e ambiente de cantina, copa e cozinha, fazendo e servindo café, sucos e água; Organizar o vasilhame a ser utilizado; Atender com seus serviços ao Gabinete da Presidência, do Plenário, dos eventos, das repartições de trabalho e similares; Utilizar uniformes que lhe forem fornecidos para trabalho diário e Sessões Solenes; Recolher e manter limpos vasilhames e armários e as dependências utilizadas como copa e cozinha; e fazer os pedidos de objetos e produtos necessários à execução de seu trabalho diretamente ao almoxarifado; Desempenhar outras atividades correlatas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar os serviços de limpeza e conservação; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compras de materiais de limpeza; Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento das dependências da Câmara; Desempenhar outras atividades correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	Organizar internamente os ambientes de trabalho; Organizar os ambientes e instalações das Sessões Comunitárias e Itinerantes; Realizar as cargas e descargas de equipamentos, móveis e aparelhos necessários às realizações de Sessões fora da sede da Câmara; Promover a recuperação e pequenos reparos em fechaduras, persianas, equipamentos e móveis do Poder Legislativo; Auxiliar na reorganização de ambientes de trabalho, do plenário e de locais de eventos realizados pela Câmara, antes, durante e após o uso; Ajudar na montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solenes da Câmara onde quer que seja realizado; Manter organizado o local de trabalho sempre guardando todos os materiais utilizados nos devidos lugares; Auxiliar quando necessário, na ordem das sessões, no serviço de segurança interna do Legislativo e nos trabalhos realizados pelo Legislativo, fora de suas instalações; Desempenhar outras atividades correlatas.
AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	Realizar serviços de atividades de vigilância e segurança da Câmara Municipal; Realizar controle de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; Realizar controle de entrada e saída de garagem; Realizar vigilância da portaria, observando entrada e saída de pessoas em todas as zonas de acesso ao prédio da Câmara Municipal; Realizar rondas preventivas em relação a portas, janelas, ligações elétricas, instalações e ao patrimônio, com visitas a evitar acidentes; danos; incêndios, furtos e outros eventos em geral; Efetuar a fiscalização das vagas de veículos de uso exclusivo do Poder Legislativo; Abrir e fechas as dependências da Câmara Municipal em observância aos horários regulamentares e especiais quando solicitados; Conferir o fechamento de todas as janelas e portas no encerramento do expediente; Zelar das bandeiras hasteadas, observar sempre a posição das mesmas e alterá-las quando a ocasião mandar; Zelar pela segurança nas dependências da Câmara durante sessões plenárias e eventos realizados pela Câmara; Prestar auxílio no trânsito de deficientes físicos e portadores de necessidades especiais nas dependências da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de materiais, objeto e bens patrimoniais no prédio da Câmara; Registrar diariamente as ocorrências durante a jornada de trabalho; Efetuar as trocas dos galões de água dos bebedouros da Câmara, sempre que necessário mantendo-os sempre abastecidos, sem deixar que falte água nos mesmos; Fazer a condução de veículos da Câmara, em situações eventuais, quando solicitado pelo Presidente; Montagem e desmontagem de ambientes para realização de eventos, sessões especiais e solene da Câmara, onde for realizado; Carregamento de púlpito, bandeiras, mesas, cadeiras, computadores e outros materiais necessários para a montagem de eventos da Câmara; Participar de todas as sessões solenes; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira; organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Desempenhar outras atividades correlatas.
CONTADOR	Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração dos orçamentos; Exercer o controle contábil dos contratos celebrados, observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado no que diz respeito à Contabilidade pública; Elaborar balancetes e balanços, encaminhados aos órgãos competentes; Executar toda a atividade orçamentária; Prestar informações em processo administrativo de sua alçada; Proceder aos empenhos de despesas, verificando a classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias; Executar as atividades relativas à Contabilidade da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO~~ TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO **(Redação dada pela LC n. 133/2019).**	Atividades de nível superior envolvendo a supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos relacionados com a aplicação de procedimentos especializados referentes a estudos, pesquisas, análise, programação, projeção e a prática de atos relativos aos aspectos administrativos e recursos humanos, realizar estudos de apoio a atividades institucionais e administrativas, Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM DIREITO~~ TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR EM DIREITO	Atividades de nível superior envolvendo, dentre outras, prestar consultoria ou assessoramento direto às Comissões, Departamentos da Assessoria Jurídica, Procuradoria e Controladoria ou à Administração por determinação superior; elaborar trabalhos sobre outras matérias, supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos, Promover estudos e pesquisas, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Assessorar os Vereadores em assuntos que

(Redação dada pela LC n. 133/2019).	digam respeito ao mandato legislativo quando solicitado; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos de interesse do Poder Legislativo; Regularizar e manter o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e Orçamentos de modo que o texto jurídico esteja sempre atualizado para consultas internas, externas e no site da Câmara, Elaborar notas Técnicas opinativas sobre proposições a requerimento de Comissão, de Presidente de Comissão ou de Relator; Elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições, de pareceres avulsos e de pronunciamentos e de relatórios técnicos sempre que solicitado, realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
~~ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM CONTABILIDADE~~ TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR EM CONTABILIDADE **(Redação dada pela LC n. 133/2019).**	Atividades de nível superior envolvendo, dentre outras, prestar assessoramento nos processos de compra e de contratação de bens e serviços, assessorar a gestão e a fiscalização de contratos, examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição, sob a orientação de seu superior; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário e fora dele; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar o vereador, quando solicitado; Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; Auxiliar nos serviços do plenário, fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa, inclusive alertando e orientado o parlamentar e os funcionários do gabinete quanto às normas da casa e ao regimento interno, que tem obrigação de conhecer; Redigir os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos e demais documentos legais de interesse do parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de

	papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral sob determinação do chefe imediato do departamento responsável em que estiver lotado; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas.
~~ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES~~	~~Assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou permanentes, em plenário, no âmbito das comissões e nas reuniões públicas ou secretas realizadas em cada comissão; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de Atas e agendamento de reuniões; Desempenhar outras atividades correlatas.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 133/2019).**
TÉCNICO EM REDAÇÃO	Promover a adequação ortográfica do texto das proposições aprovadas, sem modificar seu conteúdo; Auxiliar os Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, indicações, moções, requerimentos, primando pela boa técnica redacional; Analisar as proposições antes de sua publicação, corrigindo eventuais erros ortográficos; Redigir as atas das sessões bem como das audiências públicas realizadas pelo Poder Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	Interpretação consecutiva; examinar previamente o texto a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais; Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; Interpretação simultânea; interpretar discursos, palestras, debates; participar de todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes da Câmara Municipal; Utilizar softwares e ajudas técnicas assistivas disponíveis à pessoas surdas; dominar conhecimentos teóricos e técnicos relacionados às noções de tempo, espaço e direção; Compreender comportamentos, tecnologias e recursos diários utilizados pelas pessoas surdas; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Desempenhar outras atividades correlatas.

FOTÓGRAFO	Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal de Sidrolândia; Revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessada; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; Dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típica; Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNALISTA	Acompanhar eventos de interesse público relativo ao Município e à Câmara municipal, redigindo matérias jornalísticas para divulgação; Redigir matéria jornalística sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da Câmara municipal; Redigir textos, notícias, discursos e informações de interesse baseando-se em pesquisas, levantamento de dados e observações, elaborando sínteses, a fim de fornecer matéria aos órgãos de divulgação ou às interessadas; Orientar e revisar trabalhos de redação de notas, editais, avisos e artigos de interesse para posterior divulgação; Efetuar cobertura jornalística de conferências, congressos, inaugurações, lançamentos, eventos esportivos e outros atos públicos, anotando aspectos relevantes, realizando entrevistas para redigir notícias, reportagens e artigos, escrever comentários, artigos de fundo e outros artigos de jornais, revistas e periódicos, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público, de fatos e acontecimentos da atualidade; Manter contato com órgãos de imprensa para transmissão de informações de interesse da Câmara Municipal, agendamento de entrevistas e reportagens, escritas ou faladas de autoridades municipais; Organizar entrevistas de autoridades municipais com os meio de comunicação; Verificar, anotar e recortar notícias vinculadas nos jornais de circulação local e estadual, relativas à administração municipal; Manter organizado e conservar arquivo jornalístico para pesquisa de dados para elaboração de notícias; Desempenhar outras atividades correlatas.
OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara; Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de interesse da Câmara Municipal; Responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto ao seu cuidado; Promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;

	Atender a todas as recomendações e ordens de serviços dadas pela chefia superior; Executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar a mesa de áudio e vídeo durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade; Viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; Instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas; Colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio; Desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.
CERIMONIALISTA	Organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras; Organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara; Dar conhecimento prévio ao Presidente e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer; Acompanhar o Presidente ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; Elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos; Agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades; Manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; Comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas; Executar serviços de recepção da Mesa da Câmara; Participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação; Estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; Participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Câmara Municipal, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento; Realizar pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de analises e comparações de informações; Realização de auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na Câmara Municipal uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; Assessorar as diversas comissões da Câmara Municipal concernentes a assuntos de Administração de pessoal; Desempenhar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos

	processamentos, suprimentos, bibliografias, etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao responsável pela rede sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da Câmara Municipal; Executar o controle dos fluxos das atividades, preparação e acompanhamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de rede de computadores; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento, aos servidores da Câmara Municipal; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Desempenhar outras atividades correlatas.
OUVIDOR	Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Ouvidoria Legislativa da Câmara de Vereadores, praticando todos os atos administrativos e executivos a ela referentes e representando-a junto à sociedade; examinar e encaminhar aos órgãos competentes, entre eles a Controladoria Interna da Câmara, as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre: ilegalidade e abuso de poder, mau funcionamento dos órgãos dos serviços legislativos e administrativos da Câmara, atos incompatíveis com a função parlamentar cometidos por vereadores ou servidores do Poder Legislativo, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; propor junto à Controladoria Interna e Mesa Diretora medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constados, além das medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; propor junto à Presidência medidas de aperfeiçoamento da organização da Câmara; propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; encaminhar aos órgãos competentes, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos; prestar contas à população sobre a atuação da Câmara, dando transparência e divulgação da sua organização e de suas formas de atuação; elaborar relatório mensal e anual das atividades da ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; Desempenhar outras atividades correlatas.

~~CONTROLADOR~~ ~~(**Revogado pela Lei Complementar n. 152 de 17 de dezembro de 2021**)~~	~~Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis~~

	~~irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.~~
PROCURADOR JURÍDICO	O Procurador Jurídico tem a primazia de defender e representar o Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais e no Juizado Especial, representando ainda o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas. Será da responsabilidade da Procuradoria as trocas de informação e atendimento de solicitação de todos os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União. O parecer da Procuradoria é indispensável no Relatório Final dos procedimentos administrativos disciplinares, processo de cassação de mandato ou de dispensa de servidor do quadro permanente, no processo de Tomada de Contas após todo o trâmite administrativo e antes do julgamento pelo Plenário; Eventualmente quando solicitado o Procurador Jurídico emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade; Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO I – TABELA V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SÍMBOLO DAL
(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019)

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÃO
DAL I	DIRETOR FINANCEIRO	Chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Financeira; Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Supervisionar a preparação de matérias orçamentárias e financeira da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais; desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil juntamente com o Departamento de Controladoria Interna; Executar outras atividades correlatas.
DAL I	CONTROLADOR **(Incluído pela LC 152/2021).**	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos

		recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos

		artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não

		forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

		Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL I	ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA	Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos Vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade; Opinar sobre a regularidade da proposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto para ser apreciado pelo plenário; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos; Minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;Assessorar Juridicamente as Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL II	CHEFE DE GABINETE	Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas, recepcionar autoridades, atender ao público em geral, organizar agenda, audiências, reuniões e entrevistas com o Presidente, participar quando solicitado, de reuniões com autoridades, reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e de Comissões, redigir informações e documentos simples, ofícios, cartas, atas, transmitir comunicados ao Presidente da Câmara, executar outras atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência;

DAL II	ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES **(Incluído pela LC 152/2021)**	Assessorar as reuniões públicas ou secretas realizadas em cada comissão; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos das comissões; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e do procurador geral, nessa ordem, e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.
DAL II	DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Supervisionar os trabalhos de cerimonial, do Departamento de serviços gerais e

		do Departamento de Licitação sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos Vereadores; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Programar e agendar as atividades realizadas no Plenário; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas.
DAL II	DIRETOR GERAL DAS COMISSÕES	Controlar, fiscalizar e coordenar sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos; Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

		Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas pela Câmara; Organizar e promover o apoio técnico e o acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; Executar outras atividades correlatas.
DAL II	DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	Exercer e supervisionar atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza, conservação e a manutenção das áreas interna e externa da Câmara; promover pequenos reparos urgentes nas instalações da Câmara; manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes verificando sua manutenção e funcionamento; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis; Supervisionar e fiscalizar a relação do patrimônio da Câmara.
DAL III	ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA	Prestar assessoramento a Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos; Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora; Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa; Prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos

		membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais; Realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; Desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;
DAL III	DIRETOR DE SESSÕES	Redigir as atas das sessões realizando a seleção, a revisão e o preparo definitivo dos conteúdos; Registrar com fidelidade os assuntos discutidos de acordo com sua sequência e de seus autores; Dar andamento aos projetos e requerimentos apresentados em Plenário; Acompanhar a tramitação das proposituras e orientar os vereadores, informando-os sobre o andamento e estágios de votação; Preparar a correspondência para leitura no Expediente e elaborar a pauta do dia com antecedência regimental; Dar todo acompanhamento e informações possíveis aos participantes das sessões; Orientar a Mesa, quando solicitado, sobre os prazos, votações e pareceres das Comissões constantes nos Projetos; Orientar a Mesa com relação a observância do horário dos expedientes e de suas prorrogações quando permitido pelo regimento; Remeter e acompanhar os Projetos às Comissões Permanentes,

		observando-se os prazos regimentais; Acompanhar o levantamento da frequência dos vereadores para constatação da presença e posterior elaboração da Folha de Pagamento; Anotar e controlar período de licenças e demais afastamentos dos senhores vereadores; Acompanhar o andamento das sessões suprindo-a em todas as suas demandas para que a mesma ocorra dentro dos padrões previamente normatizados; Zelar pelo cumprimento do regimento interno em todas as suas disposições.
DAL III	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO	Exercer a direção do setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, zelando para que esse órgão administrativo atinja as suas finalidades legais; Dirigir os processos de aquisição de bens e serviços, encaminhando as autorizações de compras; Acompanhar as pesquisas de compras junto aos fornecedores; Efetuar o registro no patrimônio do Legislativo Municipal da compra de bens e equipamentos permanentes; Controlar a destinação dos bens patrimoniais; Dirigir os trabalhos das comissões nomeadas pelo Presidente da Câmara para conferência dos bens patrimoniais; Efetuar o lançamento de estoque do almoxarifado na entrada e saída de mercadorias; Encaminhar ao Diretor Administrativo da Câmara pedido de aquisição de mercadorias quando não disponíveis no Almoxarifado; Efetuar regularmente a conferência do estoque físico do

		almoxarifado; Realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de compras, patrimônio e almoxarifado; Elaborar minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução e conclusão do processo licitatório em consonância com departamento de Controle Interno e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.
DAL IV	CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Supervisionar e coordenar o registro, controle e a distribuição de correspondências expedidas e recebidas; Planejar e organizar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos; Planejar e orientar a elaboração documental e informativo; Planejar e supervisionar os processos de digitalização da documentação destinada ao arquivo; Orientar sobre a classificação, seleção e descrição dos documentos para fins de localização e conservação; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL IV	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às

		atividades cerimoniais da Câmara Municipal; Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; Coordenar com o apoio da Assessoria de Imprensa, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal nas questões de cerimonial e protocolo que forem apresentadas pelos gabinetes parlamentares; Coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; Coordenar as atividades protocolares de organização e execução do Cerimonial na sessão de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores; Coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora nas questões protocolares e cerimoniais de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal de Sidrolândia.
DAL IV	ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Assessorar os gestores no desempenho de suas funções, atender o público em suas demandas (cliente externo e interno), assessorar o gerenciamento de informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, assessorar os eventos e reuniões subsidiando com as

		informações pertinentes, gerir suprimentos, supervisionar os arquivos documentais físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; secretariar reuniões, assessorar e acompanhar todos os processos administrativos subsidiando com informações as tramitações legais internas e externas, assessorar e supervisionar todas as comissões internas criadas para dirimir assuntos administrativos; Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres.
DAL IV	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Desenvolver, planejar e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; Auxiliar a Presidência e os Vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; Elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação conforme orientação da Presidência; Manter contatos com os órgãos de imprensa fornecendo notas, textos, relatórios; Promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara; Planejar a programação

		de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e nos trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor administrativo, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; Promover a redação de textos sobre acontecimentos importantes realizados pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação para divulgação; Produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos Vereadores e de assuntos específicos; Manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; Desenvolver outras atividades correlatas.
DAL IV	CHEFE DE PROJETOS E PROGRAMAS	Definir a política institucional; planejar as atividades institucional; administrar projetos de cunho social e cultural; Formar, administrar e zelar do acervo de informações, orientar a elaboração de projetos; coordenar equipes de trabalho, coleta, pesquisa e estatística sobre assuntos de interesse social. Subsidiar com informações os projetos que versem sobre políticas sociais e culturais. Estabelecer rede de relações institucionais; elaborar o programa anual de trabalho; definir plano de divulgação; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados a elaboração e implementação de

		planos, de programas e de projetos; elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos; elaboração e atualização de normas e de procedimentos; conferência e redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.
DAL V	CHEFE DE SEGURANÇA	Coordenar, supervisionar e fiscalizar a segurança interna e externa do Patrimônio da Câmara Municipal, durante o expediente, na realização das sessões plenárias, e na realização de eventos promovidos pela comunidade; Organizar e supervisionar as escalas; Fazer anotações de ocorrências relatadas pelos demais seguranças levando ao conhecimento da Presidência para adoção das providências necessárias; Desenvolver outras atividades relacionadas à segurança, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Câmara.
DAL V	ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA	Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

		Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.
DAL V	ASSESSORIA TÉCNICA DAS COMISSÕES	Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo; Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios, atas e documentos requeridos pelos Membros das Comissões; Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres para deliberações; Organizar os documentos e arquivos das proposições que tramitam nas comissões; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas; Assessorar o trabalho das Comissões no

		encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões e transcrição de Atas e agendamento de reuniões; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL V	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	Desempenhar funções internas e externas do gabinete, segundo diretrizes e orientação superior; Executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; Auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete; Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; Responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; Colaborar na organização de audiências públicas e reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; Elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas; Atender as pessoas encaminhadas ao Vereador; acompanhamento de assuntos do interesse do Vereador; Controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do Vereador; Responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos bens do gabinete correspondente; Desempenhar demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO II – TABELA – I

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~
~~01~~	~~735,59~~	~~40~~	~~3.217,14~~
~~02~~	~~798,02~~	~~41~~	~~3.285,69~~
~~03~~	~~843,83~~	~~42~~	~~3.312,18~~
~~04~~	~~859,93~~	~~43~~	~~3.338,69~~
~~05~~	~~893,79~~	~~44~~	~~3.457,86~~
~~06~~	~~939,06~~	~~45~~	~~3.458,28~~
~~07~~	~~963,14~~	~~46~~	~~3.603,67~~
~~08~~	~~1.001,06~~	~~47~~	~~3.696,40~~
~~09~~	~~1.051,76~~	~~48~~	~~3.739,33~~
~~10~~	~~1.121,18~~	~~49~~	~~3.835,96~~
~~11~~	~~1.153,60~~	~~50~~	~~3.974,63~~
~~12~~	~~1.177,97~~	~~51~~	~~3.989,25~~
~~13~~	~~1.201,98~~	~~52~~	~~4.054,13~~
~~14~~	~~1.255,73~~	~~53~~	~~4.139,97~~
~~15~~	~~1.292,04~~	~~54~~	~~4.207,19~~
~~16~~	~~1.312,59~~	~~55~~	~~4.451,58~~
~~17~~	~~1.371,67~~	~~56~~	~~4.540,61~~
~~18~~	~~1.406,41~~	~~57~~	~~4.928,55~~
~~19~~	~~1.470,10~~	~~58~~	~~5.315,80~~
~~20~~	~~1.536,26~~	~~59~~	~~5.405,49~~
~~21~~	~~1.646,53~~	~~60~~	~~5.630,73~~
~~22~~	~~1.684,89~~	~~61~~	~~5.953,69~~
~~23~~	~~1.720,62~~	~~62~~	~~6.306,41~~
~~24~~	~~1.755,76~~	~~63~~	~~6.4914,89~~
~~25~~	~~1.887,07~~	~~64~~	~~6.591,82~~
~~26~~	~~1.966,44~~	~~65~~	~~6.982,10~~
~~27~~	~~1.987,30~~	~~66~~	~~7.229,48~~
~~28~~	~~2.089,27~~	~~67~~	~~7.270,92~~
~~29~~	~~2.225,78~~	~~68~~	~~7.657,80~~
~~30~~	~~2.291,45~~	~~69~~	~~8.049,95~~
~~31~~	~~2.464,27~~	~~70~~	~~8.828,99~~
~~32~~	~~2.542,54~~	~~71~~	~~10.501,79~~
~~33~~	~~2.649,75~~	~~72~~	~~11.708,40~~
~~34~~	~~2.702,74~~	~~73~~	~~13.022,22~~
~~35~~	~~2.847,65~~	~~74~~	~~13.122,93~~
~~36~~	~~2.967,71~~	~~75~~	~~14.282,44~~
~~37~~	~~2.983,91~~	~~76~~	~~14.543,30~~
~~38~~	~~3.096,58~~	~~77~~	~~15.950,72~~
~~39~~	~~3.155,86~~		

~~ANEXO II – TABELA I~~
~~(Atualizada pela Lei Complementar n. 133/2019).~~

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VENCIMENTO~~
~~01~~	~~856,21~~	~~40~~	~~3748,40~~
~~02~~	~~929,79~~	~~41~~	~~3828,26~~
~~03~~	~~983,18~~	~~42~~	~~3859,12~~
~~04~~	~~1001,93~~	~~43~~	~~3890,01~~
~~05~~	~~1041,39~~	~~44~~	~~4028,87~~
~~06~~	~~1094,13~~	~~45~~	~~4029,35~~
~~07~~	~~1122,19~~	~~46~~	~~4198,75~~
~~08~~	~~1166,36~~	~~47~~	~~4306,80~~
~~09~~	~~1225,43~~	~~48~~	~~4356,81~~
~~10~~	~~1306,38~~	~~49~~	~~4469,11~~
~~11~~	~~1344,10~~	~~50~~	~~4631,18~~
~~12~~	~~1372,55~~	~~51~~	~~4648,01~~
~~13~~	~~1400,52~~	~~52~~	~~4723,59~~
~~14~~	~~1463,08~~	~~53~~	~~4823,61~~
~~15~~	~~1505,47~~	~~54~~	~~4901,92~~
~~16~~	~~1529,34~~	~~55~~	~~5186,68~~
~~17~~	~~1598,18~~	~~56~~	~~5290,40~~
~~18~~	~~1638,66~~	~~57~~	~~5742,40~~
~~19~~	~~1712,87~~	~~58~~	~~6193,61~~
~~20~~	~~1790,03~~	~~59~~	~~6298,10~~
~~21~~	~~1918,43~~	~~60~~	~~6560,54~~
~~22~~	~~1963,11~~	~~61~~	~~6936,83~~
~~23~~	~~2004,74~~	~~62~~	~~7347,79~~
~~24~~	~~2045,79~~	~~63~~	~~7499,56~~
~~25~~	~~2198,68~~	~~64~~	~~7680,34~~
~~26~~	~~2291,16~~	~~65~~	~~8135,06~~
~~27~~	~~2315,57~~	~~66~~	~~8423,29~~
~~28~~	~~2434,28~~	~~67~~	~~8471,57~~
~~29~~	~~2593,31~~	~~68~~	~~8922,35~~
~~30~~	~~2669,97~~	~~69~~	~~9379,26~~
~~31~~	~~2871,20~~	~~70~~	~~10286,93~~
~~32~~	~~2962,39~~	~~71~~	~~12265,37~~
~~33~~	~~3087,30~~	~~72~~	~~13641,82~~
~~34~~	~~3149,05~~	~~73~~	~~15172,60~~
~~35~~	~~3317,89~~	~~74~~	~~15289,95~~
~~36~~	~~3457,77~~	~~75~~	~~16640,92~~
~~37~~	~~3476,64~~	~~76~~	~~16944,85~~
~~38~~	~~3608,09~~	~~77~~	~~18584,69~~
~~39~~	~~3677,00~~		

ANEXO II
TABELA I
(Atualizada pela LC 151/2021)

REFERÊNCIA	VENCIMENTO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO
1	899,02	40	3935,82
2	976,28	41	4019,67
3	1032,34	42	4052,08
4	1052,03	43	4084,51
5	1093,46	44	4230,31

6	1148,84	45	4230,82
7	1178,30	46	4408,69
8	1224,68	47	4522,14
9	1286,70	48	4574,65
10	1371,70	49	4692,57
11	1411,31	50	4862,74
12	1441,18	51	4880,41
13	1470,55	52	4959,77
14	1536,23	53	5064,79
15	1580,74	54	5147,02
16	1605,81	55	5446,01
17	1678,09	56	5554,92
18	1720,59	57	6029,52
19	1798,51	58	6503,29
20	1879,53	59	6613,01
21	2014,35	60	6888,57
22	2061,27	61	7283,67
23	2104,98	62	7715,18
24	2148,08	63	7874,54
25	2308,61	64	8064,36
26	2405,72	65	8541,81
27	2.431,35	66	8844,45
28	2555,99	67	8895,15
29	2722,98	68	9368,47
30	2803,47	69	9848,22
31	3014,76	70	10801,28
32	3110,51	71	12878,64
33	3241,67	72	14323,91
34	3306,50	73	15931,23
35	3483,78	74	16054,45
36	3630,66	75	17472,97
37	3650,47	76	17792,09
38	3788,49	77	19513,92
39	3860,85		

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO II – TABELA II

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL

~~SÍMBOLO~~	~~VENCIMENTO BASE~~	~~Gratificação de Até 50% (cinquenta por cento)~~
~~DAL – I~~	~~R$ 5.000,00~~	
~~DAL – II~~	~~R$ 3.500,00~~	
~~DAL – III~~	~~R$ 2.500,00~~	
~~DAL – IV~~	~~R$ 1.632,00~~	
~~DAL – V~~	~~R$ 1.000,00~~	
~~DAL – VI~~	~~R$ 790,00~~	

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAL I	R$7.500,00
DAL II	R$5.000,00
DAL III	R$3.500,00
DAL IV	R$2.500,00
DAL V	R$1.632,00

Alterado pela Lei Complementar n. 133/2019.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 133/2019)

~~ANEXO III~~

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA I~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 10~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	~~1.121,18~~	~~1.154,82~~	~~1.188,45~~	~~1.222,09~~	~~1.255,72~~	~~1.289,36~~	~~1.322,99~~	~~1.356,63~~	~~1.390,26~~	~~1.423,90~~	~~1.457,53~~	~~1.491,17~~
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	~~1.233,30~~	~~1.270,30~~	~~1.307,30~~	~~1.344,30~~	~~1.381,30~~	~~1.418,30~~	~~1.455,29~~	~~1.492,29~~	~~1.529,29~~	~~1.566,29~~	~~1.603,29~~	~~1.640,29~~

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA II~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: ARTÍFICE DE COPA E COZINHA.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 12~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.177,97~~**	**~~1.213,31~~**	**~~1.248,65~~**	**~~1.283,99~~**	**~~1.319,33~~**	**~~1.354,67~~**	**~~1.390,00~~**	**~~1.425,34~~**	**~~1.460,68~~**	**~~1.496,02~~**	**~~1.531,36~~**	**~~1.566,70~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.295,77~~**	**~~1.334,64~~**	**~~1.373,52~~**	**~~1.412,39~~**	**~~1.451,26~~**	**~~1.490,14~~**	**~~1.529,01~~**	**~~1.567,88~~**	**~~1.606,75~~**	**~~1.645,63~~**	**~~1.684,50~~**	**~~1.723,37~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA III~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS E AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 13~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.201,98~~**	**~~1.238,04~~**	**~~1.274,10~~**	**~~1.310,16~~**	**~~1.346,22~~**	**~~1.382,28~~**	**~~1.418,34~~**	**~~1.454,40~~**	**~~1.490,46~~**	**~~1.526,51~~**	**~~1.562,57~~**	**~~1.598,63~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.322,18~~**	**~~1.361,85~~**	**~~1.401,51~~**	**~~1.441,18~~**	**~~1.480,84~~**	**~~1.520,51~~**	**~~1.560,17~~**	**~~1.599,84~~**	**~~1.639,50~~**	**~~1.679,17~~**	**~~1.718,83~~**	**~~1.758,50~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA IV~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 15~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.292,04~~**	**~~1.330,80~~**	**~~1.369,56~~**	**~~1.408,32~~**	**~~1.447,08~~**	**~~1.485,85~~**	**~~1.524,61~~**	**~~1.563,37~~**	**~~1.602,13~~**	**~~1.640,89~~**	**~~1.679,65~~**	**~~1.718,41~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.421,24~~**	**~~1.463,88~~**	**~~1.506,51~~**	**~~1.549,15~~**	**~~1.591,79~~**	**~~1.634,43~~**	**~~1.667,06~~**	**~~1.719,70~~**	**~~1.762,34~~**	**~~1.804,97~~**	**~~1.847,61~~**	**~~1.890,25~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA V~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: MOTORISTA~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 20~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.536,26~~**	**~~1.582,35~~**	**~~1.628,44~~**	**~~1.674,52~~**	**~~1.720,61~~**	**~~1.766,70~~**	**~~1.812,79~~**	**~~1.858,87~~**	**~~1.904,96~~**	**~~1.951,05~~**	**~~1.997,14~~**	**~~2.043,23~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.689,89~~**	**~~1.740,59~~**	**~~1.791,28~~**	**~~1.841,98~~**	**~~1.892,68~~**	**~~1.943,37~~**	**~~1.994,07~~**	**~~2.044,77~~**	**~~2.095,46~~**	**~~2.146,16~~**	**~~2.196,86~~**	**~~2.247,55~~**

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA VI~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR, INTÉRPRETE DE LIBRAS E FOTÓGRAFO.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 24~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.755,76~~**	**~~1.808,40~~**	**~~1.861,11~~**	**~~1.913,78~~**	**~~1.966,45~~**	**~~2.019,12~~**	**~~2.071,80~~**	**~~2.124,47~~**	**~~2.177,14~~**	**~~2.229,82~~**	**~~2.282,49~~**	**~~2.335,16~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.931,34~~**	**~~1.989,28~~**	**~~2.047,22~~**	**~~2.105,16~~**	**~~2.163,10~~**	**~~2.221,04~~**	**~~2.278,98~~**	**~~2.336,92~~**	**~~2.394,86~~**	**~~2.452,80~~**	**~~2.510,74~~**	**~~2.568,68~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA VII~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: Técnico em Contabilidade, Assistente Administrativo, Assessor Técnico das Comissões, Operador de Áudio e Vídeo e Técnico em Informática.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 27~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~1.987,30~~**	**~~2.046,92~~**	**~~2.106,54~~**	**~~2.166,16~~**	**~~2.225,78~~**	**~~2.285,40~~**	**~~2.345,01~~**	**~~2.404,63~~**	**~~2.464,25~~**	**~~2.523,87~~**	**~~2.583,49~~**	**~~2.643,11~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~2.186,03~~**	**~~2.251,61~~**	**~~2.317,19~~**	**~~2.382,77~~**	**~~2.448,35~~**	**~~2.513,93~~**	**~~2.579,52~~**	**~~2.645,10~~**	**~~2.710,68~~**	**~~2.776,26~~**	**~~2.841,84~~**	**~~2.907,42~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA VIII~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: TÉCNICO EM REDAÇÃO, JORNALISTA, CERIMONIALISTA E OUVIDOR.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 30~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~2.291,45~~**	**~~2.360,19~~**	**~~2.428,94~~**	**~~2.497,68~~**	**~~2.566,42~~**	**~~2.635,17~~**	**~~2.703,91~~**	**~~2.772,65~~**	**~~2.841,40~~**	**~~2.910,14~~**	**~~2.978,89~~**	**~~3.047,63~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~2.520,59~~**	**~~2.596,21~~**	**~~2.671,83~~**	**~~2.747,44~~**	**~~2.823,06~~**	**~~2.898,68~~**	**~~2.974,30~~**	**~~3.049,91~~**	**~~3.125,53~~**	**~~3.201,15~~**	**~~3.276,77~~**	**~~3.352,38~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA IX~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO – BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO E CONTABILIDADE~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 38~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~3.096,58~~**	**~~3.189,48~~**	**~~3.282,37~~**	**~~3.375,27~~**	**~~3.486,17~~**	**~~3.561,07~~**	**~~3.653,96~~**	**~~3.746,76~~**	**~~3.839,76~~**	**~~3.932,66~~**	**~~4.025,55~~**	**~~4.118,45~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~3.406,24~~**	**~~3.508,43~~**	**~~3.610,61~~**	**~~3.712,80~~**	**~~3.814,99~~**	**~~3.917,18~~**	**~~4.019,36~~**	**~~4.121,55~~**	**~~4.223,74~~**	**~~4.325,92~~**	**~~4.428,11~~**	**~~4.530,30~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~

~~ANEXO III – TABELA X~~

~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~

~~CARGO: Contador, Advogado, Analista de Recursos Humanos, Controlador e Procurador.~~

~~REFERÊNCIA INICIAL: 50~~

~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~3.974,63~~**	**~~4.093,87~~**	**~~4.213,11~~**	**~~4.332,35~~**	**~~4.451,59~~**	**~~4.570,82~~**	**~~4.690,06~~**	**~~4.809,30~~**	**~~4.928,54~~**	**~~5.047,78~~**	**~~5.167,02~~**	**~~5.286,26~~**
~~NIVEL II~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENC.~~	**~~4.372,09~~**	**~~4.503,25~~**	**~~4.634,42~~**	**~~4.765,58~~**	**~~4.896,74~~**	**~~5.027,90~~**	**~~5.159,07~~**	**~~5.290,23~~**	**~~5.421,39~~**	**~~5.552,55~~**	**~~5.683,72~~**	**~~5.814,88~~**

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

~~**ANEXO III**~~
~~**ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 133 DE 15 DE MAIO DE 2019.**~~

~~**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.**~~
~~**ANEXO III – TABELA I**~~
~~**TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL**~~
~~**CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**~~
~~**REFERÊNCIA INICIAL: 10**~~
~~**SÍMBOLO: SPM**~~

~~**NÍVEL I**~~	~~**CLASSE A**~~	~~**CLASSE B**~~	~~**CLASSE C**~~	~~**CLASSE D**~~	~~**CLASSE E**~~	~~**CLASSE F**~~	~~**CLASSE G**~~	~~**CLASSE H**~~	~~**CLASSE I**~~	~~**CLASSE J**~~	~~**CLASSE K**~~	~~**CLASSE L**~~
~~**VENCIMENTO**~~	~~1.306,38~~	~~1.345,58~~	~~1.384,76~~	~~1.423,96~~	~~1.463,15~~	~~1.502,34~~	~~1.541,53~~	~~1.580,73~~	~~1.619,91~~	~~1.659,11~~	~~1.698,28~~	~~1.737,49~~
~~**NIVEL II**~~	~~-~~											
~~**VENCIMENTO**~~	~~1.434,03~~	~~1.480,14~~	~~1.523,25~~	~~1.566,35~~	~~1.609,47~~	~~1.652,58~~	~~1.695,68~~	~~1.738,79~~	~~1.781,91~~	~~1.825,03~~	~~1.868,13~~	~~1.911,25~~

ANEXO III
ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 151 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

TABELA	**I**											
CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS											
Referência inicial:	21											
SÍMBOLO:	SPM											
NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2.014,35	2.074,78	2.135,21	2.195,64	2.256,07	2.316,50	2.376,93	2.437,37	2.497,80	2.558,23	2.618,66	2.679,09
NIVEL II												
VENCIMENTO	2.215,79	2.282,26	2.348,73	2.415,21	2.481,68	2.548,15	2.614,63	2.681,10	2.747,58	2.814,05	2.880,52	2.947,00

(Alterado pela Lei Complementar 151 de 17 de dezembro de 2021).

~~**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.**~~
~~**ANEXO III – TABELA II**~~
~~**TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL**~~

~~**CARGO: ARTÍFICE DE COPA E COZINHA.**~~
~~**REFERÊNCIA INICIAL: 12**~~
~~**SÍMBOLO: SPM**~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENCIMENTO~~	~~1.372,55~~	~~1.413,74~~	~~1.454,91~~	~~1.496,10~~	~~1.537,26~~	~~1.578,43~~	~~1.619,61~~	~~1.660,78~~	~~1.701,96~~	~~1.743,14~~	~~1.784,32~~	~~1.825,50~~
~~NIVEL II~~	~~-~~											
~~VENCIMENTO~~	~~1.509,80~~	~~1.555,09~~	~~1.600,41~~	~~1.645,70~~	~~1.690,99~~	~~1.736,29~~	~~1.781,58~~	~~1.826,87~~	~~1.872,16~~	~~1.917,46~~	~~1.962,76~~	~~2.008,95~~

TABELA	**II**											
CARGO:	ARTÍFICE COPA E COZINHA											
Referência inicial:	24											
SÍMBOLO:	SPM											
NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2148,08	2212,52	2276,96	2341,41	2405,85	2470,29	2534,73	2599,18	2663,62	2728,06	2792,50	2856,95
NIVEL II												
VENCIMENTO	2362,89	2433,77	2504,66	2575,55	2646,43	2717,32	2788,21	2859,09	2929,98	3000,87	3071,75	3142,64

(Alterado pela Lei Complementar 151 de 17 de dezembro de 2021)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA III
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS E AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA.
REFERÊNCIA INICIAL: 13
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	1.400,52	1.442,55	1.484,56	1.526,58	1.568,60	1.610,61	1.652,62	1.694,65	1.736,66	1.778,67	1.820,69	1.862,69
NIVEL II												

VENCIMENTO	1.540,58	1.586,81	1.633,02	1.679,25	1.725,46	1.771,68	1.817,89	1.864,10	1.910,32	1.956,55	2.002,75	2.048,98

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~
~~ANEXO III - TABELA IV~~
~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~
~~CARGO: RECEPCIONISTA E TELEFONISTA.~~
~~REFERÊNCIA INICIAL: 15~~
~~SÍMBOLO: SPM~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENCIMENTO~~	~~1.505,47~~	~~1.550,63~~	~~1.595,80~~	~~1.640,95~~	~~1.686,12~~	~~1.731,30~~	~~1.776,45~~	~~1.821,62~~	~~1.866,78~~	~~1.911,95~~	~~1.957,10~~	~~2.002,27~~
~~NIVEL II~~	~~-~~											
~~VENCIMENTO~~	~~1.656,01~~	~~1.705,69~~	~~1.755,37~~	~~1.805,04~~	~~1.854,73~~	~~1.904,41~~	~~1.954,09~~	~~2.003,77~~	~~2.053,46~~	~~2.103,13~~	~~2.152,81~~	~~2.202,49~~

TABELA	**IV**											
CARGO:	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA											
Referência inicial:	24											
SÍMBOLO:	SPM											
NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2.148,08	2.212,52	2.276,96	2.341,41	2.405,85	2.470,29	2.534,73	2.599,18	2.663,62	2.728,06	2.792,50	2.856,95
NIVEL II												
VENCIMENTO	2.362,89	2.433,77	2.504,66	2.575,55	2.646,43	2.717,32	2.788,21	2.859,09	2.929,98	3.000,87	3.071,75	3.142,64

(Alterado pela Lei Complementar 151 de 17 de dezembro de 2021)

~~PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.~~
~~ANEXO III - TABELA V~~
~~TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL~~
~~CARGO: MOTORISTA~~

~~**REFERÊNCIA INICIAL: 20**~~
~~**SÍMBOLO: SPM**~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENCIMENTO~~	~~1.790,03~~	~~1.843,73~~	~~1.897,44~~	~~1.951,12~~	~~2.004,82~~	~~2.058,53~~	~~2.112,23~~	~~2.165,93~~	~~2.219,63~~	~~2.273,32~~	~~2.327,03~~	~~2.380,73~~
~~NIVEL II~~	~~-~~											
~~VENCIMENTO~~	~~1.969,03~~	~~2.028,10~~	~~2.087,17~~	~~2.146,24~~	~~2.205,31~~	~~2.264,38~~	~~2.323,45~~	~~2.382,52~~	~~2.441,59~~	~~2.500,69~~	~~2.559,74~~	~~2.618,81~~

TABELA	**V**											
CARGO:	MOTORISTA											
Referência inicial:	27											
SÍMBOLO:	SPM											
NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2.431,35	2.504,29	2.577,23	2.650,17	2.723,11	2.796,05	2.868,99	2.941,93	3.014,87	3.087,81	3.160,75	3.233,69
NIVEL II												
VENCIMENTO	2.674,48	2.754,72	2.834,95	2.915,19	2.995,42	3.075,66	3.155,89	3.236,12	3.316,36	3.396,59	3.476,83	3.557,06

(Alterado pela Lei Complementar 151 de 17 de dezembro de 2021).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA VI
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR, INTÉRPRETE DE LIBRAS E FOTÓGRAFO.
REFERÊNCIA INICIAL: 24
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2.045,79	2.107,15	2.168,53	2.229,91	2.291,28	2.352,64	2.414,02	2.475,40	2.536,77	2.598,14	2.659,52	2.720,89
NIVEL II												
VENCIMENTO	2.250,36	2.317,87	2.385,39	2.452,89	2.520,41	2.587,92	2.655,43	2.722,94	2.790,46	2.857,96	2.925,48	2.992,98

~~**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.**~~
~~**ANEXO III - TABELA VII**~~
~~**TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL**~~
~~**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES, OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO E TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**~~
~~**REFERÊNCIA INICIAL: 27**~~
~~**SÍMBOLO: SPM**~~

~~NÍVEL I~~	~~CLASSE A~~	~~CLASSE B~~	~~CLASSE C~~	~~CLASSE D~~	~~CLASSE E~~	~~CLASSE F~~	~~CLASSE G~~	~~CLASSE H~~	~~CLASSE I~~	~~CLASSE J~~	~~CLASSE K~~	~~CLASSE L~~
~~VENCIMENTO~~	~~2.315,57~~	~~2.385,04~~	~~2.454,51~~	~~2.523,97~~	~~2.593,45~~	~~2.662,91~~	~~2.732,37~~	~~2.801,84~~	~~2.871,31~~	~~2.940,77~~	~~3.010,24~~	~~3.079,71~~
~~NIVEL II~~	~~-~~											
~~VENCIMENTO~~	~~2.547,13~~	~~2.623,54~~	~~2.699,95~~	~~2.776,37~~	~~2.852,78~~	~~2.929,19~~	~~3.005,61~~	~~3.082,03~~	~~3.158,43~~	~~3.234,85~~	~~3.311,27~~	~~3.387,68~~

TABELA	**VII**											
CARGO:	**TÉCNICO EM CONTABILIDADE/ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES/TÉCNICO DE AUDIO E VÍDEO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/TÉCNICO EM INFORMÁTICA**											
Referência inicial:	36											
SÍMBOLO:	SPM											
NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	3.630,66	3.739,58	3.848,50	3.957,42	4.066,34	4.175,26	4.284,18	4.393,10	4.502,02	4.610,94	4.719,86	4.828,78
NIVEL II												
VENCIMENTO	3.993,72	4.113,54	4.233,35	4.353,16	4.472,97	4.592,78	4.712,59	4.832,41	4.952,22	5.072,03	5.191,84	5.311,65

(Alterado pela Lei Complementar 151 de 17 de dezembro de 2021).

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA VIII
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: TÉCNICO EM REDAÇÃO, JORNALISTA, CERIMONIALISTA E OUVIDOR.

REFERÊNCIA INICIAL: 30
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	2.669,97	2.750,07	2.830,16	2.910,26	2.990,36	3.070,47	3.150,55	3.230,66	3.310,76	3.390,85	3.470,96	3.551,06
NIVEL II												
VENCIMENTO	2.936,95	3.025,07	3.113,18	3.201,28	3.289,39	3.377,50	3.465,61	3.553,71	3.641,82	3.729,93	3.818,05	3.906,15

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA IX
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR - BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CONTABILIDADE E ECONOMIA.
REFERÊNCIA INICIAL: 38
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	3.608,09	3.716,34	3.824,57	3.932,82	4.041,06	4.149,30	4.257,54	4.365,79	4.474,04	4.582,28	4.690,52	4.798,76
NIVEL II												
VENCIMENTO	3.968,90	4.087,98	4.207,03	4.326,10	4.445,17	4.564,25	4.683,30	4.802,38	4.921,44	5.040,50	5.159,57	5.278,65

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA X
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, PROCURADOR JURÍDICO, ~~CONTROLADOR~~ E CONTADOR. (Alterado pela Lei Complementar 152/2021)
REFERÊNCIA INICIAL: 63
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	7.499,56	7.724,55	7.949,53	8.174,52	8.399,51	8.624,49	8.849,48	9.074,47	9.299,45	9.524,44	9.749,43	9.974,41
NIVEL II												
VENCIMENTO	8.249,52	8.497,00	8.744,49	8.991,97	9.239,46	9.486,94	9.734,43	9.981,91	10.229,40	10.476,89	10.724,37	10.971,86

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO IV

REQUISITOS PARA PROGRESSÃO VERTICAL PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA I

NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E FUNDAMENTAL	
NÍVEL	**HABILITAÇÃO**
Nível I	Formação mínima exigida para o cargo.
~~Nível II~~	~~Cursos de Capacitação/Extensão na área de atuação do servidor, com duração mínima de 20 horas, num total de 240 horas, por entidade pública ou particular, reconhecida pelo MEC.~~ **(Revogado pela Lei Complementar n. 131/2018).**
Nível II	Cursos de Capacitação preferencialmente na área de atuação do servidor, com duração mínima de 20 horas, totalizando uma carga horária de 240 horas, realizados em entidade pública ou particular, ou curso de graduação reconhecida pelo MEC. **(Alterado pela Lei Complementar n. 131/2018).**

TABELA II

NÍVEL SUPERIOR	
NÍVEL	**HABILITAÇÃO**
Nível I	Graduação específica na área de concurso.
Nível II	Cursos de Especialização na área de atuação do servidor, por entidade pública ou particular, reconhecida pelo MEC.

ANEXO V - TABELA I
(Incluído pela LC 152/2021)

CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO – SÍMBOLO PGL

Símbolo	Cargo	Escolaridade Exigida	Carga Horária	N. de Vagas
PGL	**PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO**	**Ensino Superior Completo em Direito com registro na OAB**	**40h**	**1**

ANEXO V – TABELA II
(Incluído pela LC 152/2021)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

SÍMBOLO PGL

SÍMBOLO	CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
PGL	PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	Coordenar a execução dos contratos e emitir Pareceres nos processos licitatórios. Coordenar o recebimento das proposições legislativas do Poder Legislativo e do Poder Executivo distribuindo-as ao Assessor Jurídico da Mesa e aos Procuradores Jurídicos para emissão de pareceres, controlando os seus respectivos prazos. Expedir, quando autorizado pela Presidência da Câmara, atos normativos de interesse da Procuradoria. Receber citações e intimações e promover a defesa e a representação do Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais, no Juizado Especial, Justiça Eleitoral. Emitir parecer nos processos administrativos internos em sede de recurso. Executar outras atribuições correlatas e emitir parecer sobre projetos de leis quando solicitado pela Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO V – TABELA III
(Incluído pela LC 152/2021)

TABELA DE VECIMENTOS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO - SÍMBOLO PGL

SÍMBOLO	VENCIMENTO
PGL	**R$ 9.500,00**

ARI BASSO
PREFEITO MUNICIPAL