

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

Compromisso com o Cidadão

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 01

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/2022.

CÂMARA MUNICIPAL - SGO - MS
Correspondência recebida em
18/08/2022 as 8 h.
Para inclusão na sessão do dia
23/08/2022 Prot. N. 159.
Setor Legislativo

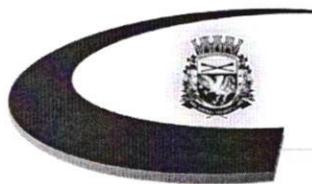
Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras:

Encaminhamos a esta Casa Legislativa a proposição de lei municipal anexa que, com suporte na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal, tem por objetivo principal a reestruturação administrativa da Casa, com alterações no Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa, tendo como motivo a realização de concurso público para os cargos efetivos aqui criados.

A presente propositura, também visa promover adequações constitucionais à legislação ora apresentada, haja vista as modificações normativas ocorridas ao longo dos anos, em especial quanto ao preenchimento de cargo efetivos.

É de conhecimento de todos o reduzido número de servidores efetivos na Câmara, o que torna necessária a investidura de novos colaboradores para o bom andamento da coisa pública e atendimento aos preceitos legais.

[Handwritten signature and initials]



De outro lado, a criação de cargos efetivos como de Procurador Jurídico e Controlador Interno proporcionará segurança jurídica aos atos da Mesa, bem como de todo o Legislativo local.

A reforma do Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa dos Servidores da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste visa aumentar a qualidade do serviço público, tendo como plano de fundo o sistema administrativo gerencial. Ademais, é preciso dizer que os servidores efetivos contribuirão para o sistema próprio de previdência do Município, enquanto os comissionados contribuem para o INSS.

Em razão do que se explanou, e buscando a eficiência da administração pública, encaminha-se o presente projeto de lei para a apreciação da matéria, nos termos constantes na Lei Orgânica e regimentais.

Face ao exposto na certeza de contar com o apoio de Vossas Senhorias na aprovação da inclusa matéria, aproveitamos o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração, subscrevendo-nos,

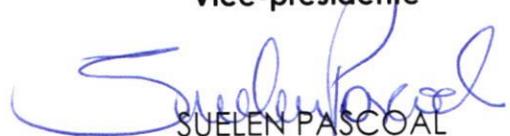
Atenciosamente,

Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de São Gabriel do Oeste/MS, 16 de agosto de 2022.


FERNANDO NAPP ROCHA
Presidente


KALÍCIA DE BRITO
1ª Secretária


FREDERICO MARCONDES NETO
Vice-presidente


SUELEN PASCOAL
2ª Secretária



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 004/2022

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO I

Art. 1º Esta Lei Complementar que institui o Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa, tem como objetivo organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, definir o quadro de vagas e os sistemas de retribuição, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único. O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa dos servidores da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste abrange os cargos em comissão, as funções de confiança e os cargos efetivos.

[Handwritten signature]



CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos considera-se:

I – CARGO: O conjunto de tarefas e funções sócio organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade, e responsabilidades semelhantes conferidas a servidores admitidos para tal fim;

II – CARGO EFETIVO: O conjunto de deveres e reponsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores admitidos por meio de Concurso Público para tal fim;

III – CARGO EM COMISSÃO: O conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência ao Poder Legislativo, conferido temporariamente a pessoas com experiência, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara;

IV – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: O conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a servidores efetivos para o exercício de função de supervisão.

V – GRUPO OCUPACIONAL: Os agrupamentos de cargos, correlatos ou afins, cujos cargos são formados por um conjunto de atribuições direcionadas para um mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou pelo ramo do conhecimento desenvolvido;

VI – CLASSE: O conjunto de cargos da mesma natureza remunerados por uma faixa de referência e vencimentos;

VII – REFERÊNCIA: A representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII – ENQUADRAMENTO: A passagem do servidor do atual sistema de classificação para cargos integrantes do quadro de pessoal, instituídos por Lei, efetuados por transformação, que é passagem de um cargo atual para outro idêntico, mediante apostila dos seus títulos de nomeação;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a circled 'K' and a large '4'.



- IX – PROGRESSÃO FUNCIONAL: A passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior na mesma classe;
- X – ASCENSÃO FUNCIONAL: O acesso a uma classe imediatamente superior dentro do mesmo cargo;
- XI - VENCIMENTO: A retribuição pecuniária dos servidores pelos exercícios de cargo público;
- XII – GRATIFICAÇÃO: A vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo ocupante de função de confiança;
- XIII – REMUNERAÇÃO: É o somatório dos vencimentos, das gratificações e demais vantagens financeiras permanentes, temporárias, ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício de cargo público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 4º O quadro permanente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste terá a seguinte composição estrutural:

I – CARGO EM COMISSÃO

a) Grupo Ocupacional I – Direção, símbolo DA e Assessoria de Gabinete Parlamentar, símbolo AGP.

II – CARGOS EFETIVOS

a) Grupo Ocupacional II – Cargos de Provimento Efetivo, símbolo SE

III – CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

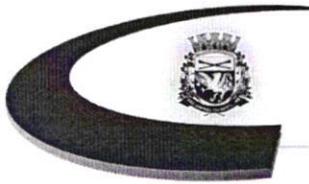
a) Grupo Ocupacional III - Técnico de Nível Médio, símbolo TNM e Serviço Técnico Operacional, símbolo STO;

b) Grupo Ocupacional IV – Função de Confiança, símbolo FC

IV – CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO

a) Grupo Ocupacional V – Assessoria, símbolo ASS e Direção, símbolo DIR.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled 'K'.



§1º Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste constam do Anexo I desta Lei, assim como a especificação dos requisitos, o número de vagas, o vencimento base e a carga horária.

§2º Os padrões de retribuição salarial ou plano de remuneração, divididos em classes e referências, constam do Anexo II desta Lei.

§3º As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo III desta Lei.

§4º O organograma da Câmara Municipal encontra-se descrito no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais podem ser criados, extintos, unificados ou transformados pelo Poder Legislativo para atender as necessidades administrativas, bem como alterada a carga horária, desde que não acarretem aumento de despesa.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DOS CARGOS

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Os cargos em comissão, constantes do Grupo Ocupacional I, têm por finalidade:

I – GRUPO I – DA e AGP: a execução de atividades de direção e assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 7º Os cargos efetivos são de execução funcional e profissional de todos os níveis e de qualquer natureza, e compõem a força de trabalho efetiva da Câmara Municipal para o exercício pleno das atividades meio e fim, e destinam-se:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



I - GRUPO II – SE: à execução de funções e atividades administrativas e técnicas, recepção, distribuição de documentos, recepção de pessoas no âmbito da Câmara Municipal, cujas atribuições estão expressamente previstas na Lei.

II - GRUPO III – TNM / STO: à execução de atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal e aos Vereadores, cujas atribuições estão expressamente previstas na Lei.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos integrantes do Grupo Ocupacional II será feito através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º As funções de confiança, constantes do Grupo Ocupacional IV, são exclusivamente dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, e destinam-se.

I – GRUPO IV – FC: à execução de atividades de gerência, coordenação, supervisão e controle administrativo direto à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Na escolha para os exercícios da função gratificada será observada a correlação das atribuições do cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

CAPÍTULO V

DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 9º As retribuições mensais dos cargos em comissão – Grupo Ocupacional I e V, das Funções de Confiança – Grupo Ocupacional IV, são as constantes das tabelas 1, 4 e 5 respectivamente, do Anexo I desta Lei.

Art. 10 O valor pecuniário das funções de confiança é a vantagem que se acresce ao vencimento do servidor designado para o exercício destas.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos efetivos que compõem os Grupos Ocupacionais II e III constam nas tabelas de números 2 e 3 do Anexo I desta Lei.



Art. 12 É considerado como valor a ser incorporado à remuneração do servidor efetivo o adicional por tempo de serviço.

Art. 13 Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder insalubridade e periculosidade, desde que realizada a respectiva perícia médica, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de São Gabriel do Oeste.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 14 A Progressão Funcional é a elevação do servidor à referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva classe, independentemente da existência de vaga, obedecendo o critério de antiguidade e comprovação de certificação.

§1º Na progressão funcional, quando da elevação da referência superior, será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento do nível de referência imediatamente anterior.

§2º Para nível médio, referência "2" – curso de graduação superior na área do Servidor, realizados em entidade pública ou particular, reconhecido pelo MEC.

§3º Para nível médio, referência "3" – curso de especialização superior na área do servidor, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas), realizados em entidade pública ou particular.

§4º Para nível médio, referência "4" – curso de mestrado ou doutorado na área do servidor, realizados em entidade pública ou particular.

§5º Para nível superior, referência "2" - curso de especialização superior na área do servidor, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas), realizados em entidade pública ou particular.

§6º. Para nível superior, referência "3" - curso de mestrado na área do servidor, realizados em entidade pública ou particular.

§7º Para nível superior, referência "4" - curso de doutorado na área do servidor, realizados em entidade pública ou particular.



Art. 15 A antiguidade será apurada pela permanência efetiva do servidor na referência, apurada em dias.

Art. 16 Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na referência anterior o interstício para progressão, após o período de estágio probatório.

Parágrafo único. No caso de progressão na referência inicial da classe inicial, o período de antiguidade a ser considerado deverá coincidir com o cumprimento do estágio probatório sendo, portanto, de 3 (três) anos.

Art. 17 Em benefício daquele a quem por direito cabia a progressão, será declarado sem efeito o ato a que a houver concedido indevidamente.

§1º O beneficiário da progressão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que recebeu indevidamente.

§2º O servidor a quem cabia a progressão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VII

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 18 A Ascensão Funcional é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva categoria, independentemente da existência de vaga, obedecido o critério de antiguidade.

Parágrafo único. Na ascensão funcional, quando da elevação da classe superior, será aplicado o percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento do nível imediatamente anterior.

Art. 19 Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na última referência da classe anterior o interstício para a ascensão funcional.

Art. 20 Em benefício daquele a quem por direito cabia a ascensão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

§1º O beneficiário da ascensão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.

Handwritten signature and initials in blue ink.



§2º O servidor a quem cabia a ascensão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO DE PESSOAL

Art. 21 O enquadramento do pessoal efetivo e estável da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste se constituirá na passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por Lei.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o enquadramento se dará por transformação, que é a alteração de titulação e atribuições do cargo instituído por Lei, assegurando ao servidor efetivo ou estável sua remuneração, sem perda de vencimento.

Art. 22 Ao ser enquadrado, se o vencimento do servidor for superior ao valor da referência em que deva ser incluído, a transformação, excepcionalmente, será realizada na referência e classe do valor mais próximo da sua atual remuneração, sem perda de vencimento.

Art. 23 O servidor, após ter conhecimento do seu enquadramento, em se sentido prejudicado, terá um prazo de até 30 (trinta) dias para solicitar, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a revisão do mesmo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 O provimento dos cargos em comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste.

Art. 25 Os servidores do quadro permanente, quando designados para cargos em comissão, poderão optar pelo vencimento mais vantajoso.

10



Art. 26 Consideram-se extintos os cargos constantes da Tabela 2, do Anexo I e Tabela 13 e 16 do Anexo V, Funções de Confiança – FC, da Lei Complementar n. 182/2017, sendo:

I – Símbolo FC – Diretor de Assessoramento – 01 vaga;

I – Símbolo FC – Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio – 01 vaga.

Art. 27 Consideram-se extintos os cargos vagos constantes no Anexo III, Tabela 1 e 2 e Tabela 2 do Anexo IV – Cargos de Provimento Efetivo em Extinção, da Lei Complementar n. 007/2002, sendo:

I – Símbolo STO – Digitador – 01 vaga;

II – Símbolo STO – Escrivário – 02 vagas;

III – Símbolo STO – Motorista – 01 vaga;

IV – Símbolo STO – Contínuo – 01 vaga;

V – Símbolo STO – Servente – 01 vaga.

Parágrafo único. Considera-se extinta a Tabela 22 do Anexo V, Serviço Técnico Operacional STO, Servente, da Lei Complementar n. 182/2017.

Art. 28 Consideram-se extintos os cargos vagos constantes no Anexo I, Tabela 3, e 4, da Lei Complementar 007/2002 e Tabelas 18, 19, 20, do Anexo V, Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar n. 182/2017, sendo:

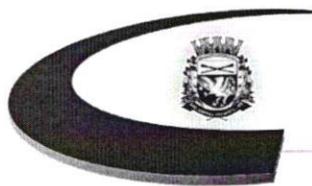
I – Técnico Administrativo – 02 vagas;

II – Auxiliar de Serviços Administrativos – 02 vagas;

III – Auxiliar de Serviços Diversos – 03 vagas;

IV – Auxiliar de Serviços Externos – 01 vaga.

Art. 29 Aos servidores de cargos efetivos e estáveis constantes do Anexo I, Tabela 3, e Anexo II, Tabelas 6 e 7, Grupo Ocupacional III, Técnico de Nível Médio TNM e Serviço Técnico Operacional STO, são assegurados para fins de vencimento, progressão e ascensão funcionais nos termos da Lei Complementar n. 007/2002 e as legislações que a alteraram.



Parágrafo único. As progressões e as ascensões funcionais do cargo efetivo de Técnico em Contabilidade, dispostas no Anexo II, Tabela 6 da presente Lei, passam a ser efetivadas com percentual de 5% (cinco por cento), em razão de reenquadramento legal e evolução legislativa local.

Art. 30 Aos servidores com direito a licença prêmio é assegurada a contagem do tempo de serviço em dobro, para fins de aposentadoria, até 15/12/1998, sendo que para os períodos adquiridos e em aquisição após esta data aplicar-se-á proporcionalmente o benefício do gozo.

Art. 31 Fica o Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste obrigado a proceder correição nas vantagens pessoais pagas aos servidores da Câmara Municipal, a cada dois anos, sob as penas da Lei.

Art. 32 A revisão salarial dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal dar-se-á sempre na mesma data e índice da concedida pelo Executivo Municipal.

Art. 33 As tabelas e os quadros constantes deste plano constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Legislativo a inclusão, exclusão ou transformação de cargos, desde que não acarretem aumento de despesa com pessoal.

Art. 34 Fica autorizada a concessão do percentual de 10% (dez por cento) de gratificação pelo exercício como membro de comissão de licitação, sobre o vencimento básico.

Art. 35 Fica autorizada a concessão do percentual de 10% (dez por cento) de gratificação por nível de habilitação.

Art. 36 O preenchimento dos cargos efetivos por meio do exercício acarretará a extinção definitiva dos cargos comissionados em extinção, constantes no Anexo I, tabela 5 desta Lei.

Art. 37 Fica autorizado o compilamento das leis com o fito de ordenação das leis revogadas.

Art. 38 Os programas de governo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentaria (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) passam a incorporar as alterações previstas na presente lei.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '12' and several illegible marks.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

Compromisso com o Cidadão

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 13

Art. 39 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando, por completo, todas as disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de São Gabriel do Oeste/MS, 16 de agosto de 2022.

Fernando Napp Rocha
FERNANDO NAPP ROCHA
Presidente

Kalícia de Brito
KALÍCIA DE BRITO
1ª Secretária

Frederico Marcondes Neto
FREDERICO MARCONDES NETO
Vice-presidente

Suelen Pascoal
SUELEN PASCOAL
2ª Secretária

[Handwritten signature]
[Handwritten mark 'K']



ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO – SÍMBOLOS “DA” E “AGP” GRUPO OCUPACIONAL I					
SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
DA	Diretor Administrativo	Ensino Superior completo e portador de CNH categoria AB	01	40h	R\$ 6.000,00
AGP - 1	Assessor da Presidência	Ensino Superior ou cursando ensino superior	01	40h	R\$ 5.000,00
AGP - 2	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando ensino superior	01	40h	R\$ 5.000,00
AGP - 3	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo	09	40h	R\$ 3.500,00

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – SERVIDORES EFETIVOS – SÍMBOLO “SE” GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
SÍMBOLO	CARGOS	REQUISITOS EXIGIDOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
SE	Procurador Jurídico	Ensino superior completo em Direito e registro na OAB	01	40 Horas	R\$ 8.000,00
SE	Controlador Interno	Ensino superior em Direito ou Economia ou Administração ou Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe	01	40 Horas	R\$ 8.000,00
SE	Contador	Ensino superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe	01	40 Horas	R\$ 8.000,00
SE	Analista Legislativo	Ensino superior completo em Direito ou Administração com registro no respectivo órgão de classe	01	40 Horas	R\$ 6.000,00
SE	Analista Financeiro	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe	01	40 Horas	R\$ 6.000,00



SE	Analista de Recursos Humanos	Ensino superior em Administração ou Ciências Contábeis com habilitação na área específica de RH e registro no respectivo órgão de classe	01	40 Horas	R\$ 6.000,00
SE	Assessor de Comunicação	Nível superior completo em Publicidade e Propaganda ou Jornalismo ou Comunicação Social com registro no respectivo órgão de classe.	01	40 Horas	R\$ 5.000,00
SE	Técnico em Informática	Nível superior na área de Ciência da Computação e Tecnologia da Informação	01	40 Horas	R\$ 5.000,00
SE	Técnico Administrativo	Ensino médio completo	02	40 Horas	R\$ 4.000,00
SE	Assistente Administrativo I	Ensino médio completo	01	40 Horas	R\$ 3.000,00
SE	Assistente Administrativo II	Ensino médio completo com CNH-AB	01	40 Horas	R\$ 3.000,00

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO - SÍMBOLOS "TNM" E "STO"
GRUPO OCUPACIONAL III
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNM	Técnico em Contabilidade	Ensino médio profissionalizante em Técnico em Contabilidade e registro no CRC.	01	40h	R\$ 3.341,837
STO	Escriturário	Ensino médio completo	02	40h	R\$ 6.158,67



ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 4 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – EM EXTINÇÃO – SÍMBOLO "FC"				
GRUPO OCUPACIONAL IV				
SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Diretor de Gestão de Contratos e Licitações	Ensino Superior completo e com Conhecimento Técnico.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.
FC	Diretor de Controladoria	Ensino Superior em Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração, com conhecimento técnico e com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	30% (trinta por cento) do vencimento na classe e referência iniciais.

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 5 - CARGOS EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO – SÍMBOLO "ASS" e "DIR"					
GRUPO OCUPACIONAL V					
SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA / HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor Jurídico	Formação Superior em Direito, com registro na OAB.	01	20h	R\$ 8.060,30
ASS II	Assessor de Comunicação	Formação Superior em Jornalismo ou Publicidade ou experiência comprovada, com registro no respectivo Conselho ou Órgão.	01	40h	R\$ 5.037,67
ASS III	Assessor da Presidência	Ensino superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	R\$ 5.037,67
ASS IV	Assessor da Secretaria	Ensino Superior ou cursando ensino superior e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	R\$ 5.037,67



ASS V	Assessor Financeiro	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou ensino médio profissionalizante de Técnico em Contabilidade, ambos com registro no respectivo Conselho ou Órgão	01	40h	R\$ 5.037,67
ASS VI	Assessor de Compras e Estoque	Ensino médio completo ou cursando ensino superior e experiência na área.	01	40h	R\$ 3.475,97
ASS VII	Assessor de Tecnologia da Informação -TI	Ensino Superior em TI ou ensino médio profissionalizante na área, completo ou cursando.	01	40h	R\$ 3.475,97
ASS VIII	Assessor Parlamentar	Ensino médio completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	11	40h	R\$ 3.475,97
ASS IX	Assessor Administrativo I	Ensino médio completo ou cursando e com habilidade em micro computador.	02	40h	R\$ 2.518,82
ASS X	Assessor Administrativo II	Ensino fundamental completo com habilidade em micro computador, e portador de CNH categoria AB	01	40h	R\$ 2.518,82
DIR I	Diretor Contábil	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão	01	40h	R\$ 8.802,16
DIR II	Diretor Legislativo	Ensino superior completo e conhecimento em Técnica Legislativa.	01	40h	R\$ 7.418,46
DIR III	Diretor de Gestão de Pessoal e Patrimônio	Ensino superior completo e com conhecimento Técnico.	01	40h	R\$ 6.120,00

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

TABELA 1- CARGOS EFETIVOS								
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Superior								
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO E CONTADOR – SÍMBOLO - SE								
REFERÊNCIA	CLASSE							
	INICIAL A	5 ANOS B	7 ANOS C	9 ANOS D	11 ANOS E	13 ANOS F	15 ANOS G	17 ANOS H
1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.240,00	R\$ 8.487,20	R\$ 8.741,81	R\$ 9.004,06	R\$ 9.274,18	R\$ 9.552,40	R\$ 9.838,97
2	R\$ 8.400,00	R\$ 8.652,00	R\$ 8.911,56	R\$ 9.178,90	R\$ 9.454,26	R\$ 9.737,88	R\$ 10.030,01	R\$ 10.330,91
3	R\$ 8.820,00	R\$ 9.084,60	R\$ 9.357,13	R\$ 9.637,84	R\$ 9.926,97	R\$ 10.224,77	R\$ 10.531,51	R\$ 10.847,45
4	R\$ 9.261,00	R\$ 9.538,83	R\$ 9.824,99	R\$ 10.119,73	R\$ 10.423,32	R\$ 10.736,01	R\$ 11.058,09	R\$ 11.389,83

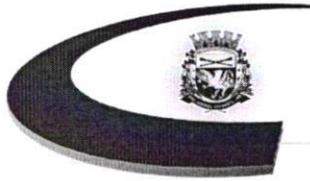
TABELA 1- CARGOS EFETIVOS									
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Superior									
CARGO: PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO E CONTADOR – SÍMBOLO - SE									
REFERÊNCIA	CLASSE								
	19 ANOS I	21 ANOS J	23 ANOS K	25 ANOS L	27 ANOS M	29 ANOS N	31 ANOS O	33 ANOS P	35 ANOS Q
1	R\$ 10.134,13	R\$ 10.438,15	R\$ 10.751,29	R\$ 11.073,82	R\$ 11.406,03	R\$ 11.748,21	R\$ 12.100,65	R\$ 12.463,66	R\$ 12.837,56
2	R\$ 10.640,83	R\$ 10.960,05	R\$ 11.288,85	R\$ 11.627,51	R\$ 11.976,33	R\$ 12.335,61	R\$ 12.705,67	R\$ 13.086,84	R\$ 13.479,44
3	R\$ 11.172,87	R\$ 11.508,05	R\$ 11.853,29	R\$ 12.208,88	R\$ 12.575,14	R\$ 12.952,39	R\$ 13.340,96	R\$ 13.741,18	R\$ 14.153,41
4	R\$ 11.731,52	R\$ 12.083,46	R\$ 12.445,96	R\$ 12.819,33	R\$ 13.203,90	R\$ 13.600,01	R\$ 14.008,01	R\$ 14.428,25	R\$ 14.861,09



ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO "SE"								
GRUPO OCUPACIONAL II– Nível Superior								
CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA FINANCEIRO e								
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – SÍMBOLO - SE								
REFERÊNCIA	CLASSE							
	INICIAL A	5 ANOS B	7 ANOS C	9 ANOS D	11 ANOS E	13 ANOS F	15 ANOS G	17 ANOS H
1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.180,00	R\$ 6.365,40	R\$ 6.556,36	R\$ 6.753,05	R\$ 6.955,64	R\$ 7.164,30	R\$ 7.379,22
2	R\$ 6.300,00	R\$ 6.489,00	R\$ 6.683,67	R\$ 6.884,18	R\$ 7.090,70	R\$ 7.303,42	R\$ 7.522,52	R\$ 7.748,19
3	R\$ 6.615,00	R\$ 6.813,45	R\$ 7.017,85	R\$ 7.228,38	R\$ 7.445,23	R\$ 7.668,58	R\$ 7.898,63	R\$ 8.135,58
4	R\$ 6.945,75	R\$ 7.154,12	R\$ 7.368,74	R\$ 7.589,80	R\$ 7.817,49	R\$ 8.052,01	R\$ 8.293,57	R\$ 8.542,37

TABELA 2 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO "SE"									
GRUPO OCUPACIONAL II– Nível Superior									
CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA FINANCEIRO e									
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – SÍMBOLO - SE									
REFERÊNCIA	CLASSE								
	19 ANOS I	21 ANOS J	23 ANOS K	25 ANOS L	27 ANOS M	29 ANOS N	31 ANOS O	33 ANOS P	35 ANOS Q
1	R\$ 7.600,59	R\$ 7.828,60	R\$ 8.063,45	R\$ 8.305,35	R\$ 8.554,51	R\$ 8.811,14	R\$ 9.075,47	R\$ 9.347,73	R\$ 9.628,16
2	R\$ 7.980,63	R\$ 8.220,04	R\$ 8.466,64	R\$ 8.720,63	R\$ 8.982,24	R\$ 9.251,70	R\$ 9.529,25	R\$ 9.815,12	R\$ 10.109,57
3	R\$ 8.379,64	R\$ 8.631,02	R\$ 8.889,95	R\$ 9.156,64	R\$ 9.431,33	R\$ 9.714,26	R\$ 10.005,68	R\$ 10.305,85	R\$ 10.615,02
4	R\$ 8.798,64	R\$ 9.062,59	R\$ 9.334,46	R\$ 9.614,49	R\$ 9.902,92	R\$ 10.200,00	R\$ 10.506,00	R\$ 10.821,18	R\$ 11.145,81



ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Superior
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REFERÊNCIA	CLASSE							
	INICIAL A	5 ANOS B	7 ANOS C	9 ANOS D	11 ANOS E	13 ANOS F	15 ANOS G	17 ANOS H
1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.150,00	R\$ 5.304,50	R\$ 5.463,63	R\$ 5.627,53	R\$ 5.796,35	R\$ 5.970,24	R\$ 6.149,34
2	R\$ 5.250,00	R\$ 5.407,50	R\$ 5.569,72	R\$ 5.736,81	R\$ 5.908,91	R\$ 6.086,17	R\$ 6.268,75	R\$ 6.456,81
3	R\$ 5.512,50	R\$ 5.677,87	R\$ 5.848,20	R\$ 6.023,64	R\$ 6.204,34	R\$ 6.390,47	R\$ 6.582,18	R\$ 6.779,64
4	R\$ 5.788,12	R\$ 5.961,76	R\$ 6.140,61	R\$ 6.324,82	R\$ 6.514,56	R\$ 6.709,99	R\$ 6.911,28	R\$ 7.118,61

TABELA 3 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Superior
CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO e TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REFERÊNCIA	CLASSE								
	19 ANOS I	21 ANOS J	23 ANOS K	25 ANOS L	27 ANOS M	29 ANOS N	31 ANOS O	33 ANOS P	35 ANOS Q
1	R\$ 6.333,82	R\$ 6.523,83	R\$ 6.719,54	R\$ 6.921,12	R\$ 7.128,75	R\$ 7.342,61	R\$ 7.562,88	R\$ 7.789,76	R\$ 8.023,45
2	R\$ 6.650,51	R\$ 6.850,02	R\$ 7.055,52	R\$ 7.267,18	R\$ 7.485,19	R\$ 7.709,74	R\$ 7.941,03	R\$ 8.179,26	R\$ 8.424,63
3	R\$ 6.983,02	R\$ 7.192,51	R\$ 7.408,28	R\$ 7.630,52	R\$ 7.859,43	R\$ 8.095,21	R\$ 8.338,06	R\$ 8.588,20	R\$ 8.845,84
4	R\$ 7.332,16	R\$ 7.552,12	R\$ 7.778,68	R\$ 8.012,04	R\$ 8.252,40	R\$ 8.499,97	R\$ 8.754,96	R\$ 9.017,60	R\$ 9.288,12



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Compromisso com o Cidadão

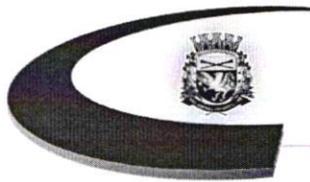
ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

TABELA 4 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Médio
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA	CLASSE							
	INICIAL A	5 ANOS B	7 ANOS C	9 ANOS D	11 ANOS E	13 ANOS F	15 ANOS G	17 ANOS H
1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.120,00	R\$ 4.243,60	R\$ 4.370,90	R\$ 4.502,02	R\$ 4.637,08	R\$ 4.776,19	R\$ 4.919,47
2	R\$ 4.200,00	R\$ 4.326,00	R\$ 4.455,78	R\$ 4.589,45	R\$ 4.727,13	R\$ 4.868,94	R\$ 5.015,00	R\$ 5.165,45
3	R\$ 4.410,00	R\$ 4.542,30	R\$ 4.678,56	R\$ 4.818,91	R\$ 4.963,47	R\$ 5.112,37	R\$ 5.265,74	R\$ 5.423,71
4	R\$ 4.630,50	R\$ 4.769,41	R\$ 4.912,49	R\$ 5.059,86	R\$ 5.211,65	R\$ 5.367,99	R\$ 5.529,02	R\$ 5.694,89

TABELA 4 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE
GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Médio
CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

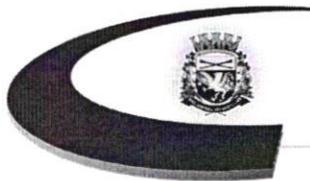
REFERÊNCIA	CLASSE								
	19 ANOS I	21 ANOS J	23 ANOS K	25 ANOS L	27 ANOS M	29 ANOS N	31 ANOS O	33 ANOS P	35 ANOS Q
1	R\$ 5.067,05	R\$ 5.219,06	R\$ 5.375,63	R\$ 5.536,89	R\$ 5.702,99	R\$ 5.874,07	R\$ 6.050,29	R\$ 6.231,79	R\$ 6.418,74
2	R\$ 5.320,41	R\$ 5.480,02	R\$ 5.644,42	R\$ 5.813,75	R\$ 5.988,16	R\$ 6.167,80	R\$ 6.352,83	R\$ 6.543,41	R\$ 6.739,71
3	R\$ 5.586,42	R\$ 5.754,01	R\$ 5.926,63	R\$ 6.104,42	R\$ 6.287,55	R\$ 6.476,17	R\$ 6.670,45	R\$ 6.870,56	R\$ 7.076,67
4	R\$ 5.865,73	R\$ 6.041,70	R\$ 6.222,95	R\$ 6.409,63	R\$ 6.601,91	R\$ 6.799,96	R\$ 7.003,95	R\$ 7.214,06	R\$ 7.430,48



ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

TABELA 5 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Médio CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO								
REFERÊNCIA	CLASSE							
	INICIAL A	5 ANOS B	7 ANOS C	9 ANOS D	11 ANOS E	13 ANOS F	15 ANOS G	17 ANOS H
1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.090,00	R\$ 3.182,70	R\$ 3.228,18	R\$ 3.325,02	R\$ 3.424,77	R\$ 3.527,51	R\$ 3.633,33
2	R\$ 3.150,00	R\$ 3.244,50	R\$ 3.341,83	R\$ 3.442,08	R\$ 3.545,34	R\$ 3.651,70	R\$ 3.761,25	R\$ 3.874,08
3	R\$ 3.307,50	R\$ 3.406,72	R\$ 3.508,92	R\$ 3.614,18	R\$ 3.722,60	R\$ 3.834,27	R\$ 3.949,29	R\$ 4.067,76
4	R\$ 3.472,87	R\$ 3.577,05	R\$ 3.684,36	R\$ 3.794,89	R\$ 3.908,73	R\$ 4.025,99	R\$ 4.146,76	R\$ 4.271,16

TABELA 5 - CARGOS EFETIVOS – SÍMBOLO SE GRUPO OCUPACIONAL II – Nível Médio CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO									
REFERÊNCIA	CLASSE								
	19 ANOS I	21 ANOS J	23 ANOS K	25 ANOS L	27 ANOS M	29 ANOS N	31 ANOS O	33 ANOS P	35 ANOS Q
1	R\$ 3.742,32	R\$ 3.854,58	R\$ 3.970,21	R\$ 4.089,31	R\$ 4.211,98	R\$ 4.338,33	R\$ 4.468,47	R\$ 4.602,52	R\$ 4.740,59
2	R\$ 3.990,30	R\$ 4.110,00	R\$ 4.233,33	R\$ 4.360,29	R\$ 4.491,09	R\$ 4.625,82	R\$ 4.764,59	R\$ 4.907,52	R\$ 5.054,74
3	R\$ 4.189,79	R\$ 4.315,48	R\$ 4.444,94	R\$ 4.578,28	R\$ 4.715,62	R\$ 4.857,08	R\$ 5.002,79	R\$ 5.152,87	R\$ 5.307,45
4	R\$ 4.399,29	R\$ 4.531,26	R\$ 4.667,19	R\$ 4.807,20	R\$ 4.951,41	R\$ 5.099,95	R\$ 5.252,94	R\$ 5.410,52	R\$ 5.572,83



ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

OBS: CADA NÚMERO CONSTANTE NA TABELA EQUIVALE A UMA CLASSE E REPRESENTA O NÚMERO DE ANOS QUE O SERVIDOR POSSUI DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO (PROGRESSÃO FUNCIONAL).

TABELA 6 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO					
GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM					
CARGO: TÉCNICO CONTABILIDADE					
REFERÊNCIA	CLASSE				
	A	B	C	D	E
1	R\$ 3.341,37	R\$ 3.776,25	R\$ 4.267,76	R\$ 5.160,16	R\$ 6.272,18
2	R\$ 3.445,16	R\$ 3.893,53	R\$ 4.481,14	R\$ 5.418,16	R\$ 6.585,78
3	R\$ 3.552,19	R\$ 4.014,42	R\$ 4.705,19	R\$ 5.689,06	R\$ 6.915,06
4	R\$ 3.662,41	R\$ 4.139,14	R\$ 4.914,44	R\$ 5.973,51	R\$ 7.260,81

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO DA CARREIRA

OBS: CADA NÚMERO CONSTANTE NA TABELA EQUIVALE A UMA CLASSE E REPRESENTA O NÚMERO DE ANOS QUE O SERVIDOR POSSUI DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO (PROGRESSÃO FUNCIONAL).

TABELA 7 - CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO					
GRUPO OCUPACIONAL III – SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL – SÍMBOLO – STO					
CARGO: ESCRITURÁRIO					
REFERÊNCIA	CLASSE				
	A	B	C	D	E
1	R\$ 6.158,67	R\$ 7.485,66	R\$ 9.098,91	R\$ 11.059,71	R\$ 13.443,15
2	R\$ 6.466,59	R\$ 7.860,12	R\$ 9.553,70	R\$ 11.612,70	R\$ 14.115,33
3	R\$ 6.789,82	R\$ 8.252,96	R\$ 10.031,54	R\$ 12.193,34	R\$ 14.821,08
4	R\$ 7.129,35	R\$ 8.665,64	R\$ 10.533,07	R\$ 12.803,01	R\$ 15.562,15



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL I
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; coordenar, juntamente com a Secretaria da Câmara, a instituição das Comissões de Licitação, nos termos da legislação vigente; supervisionar, coordenar e controlar as obras e serviços realizados na Câmara; apresentar ao Presidente da Câmara, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar os servidores que lhe forem subordinados; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras, almoxarifado, licitações, registros patrimoniais, entre outros; responsabilizar-se pela organização de audiências públicas, reuniões, sessões itinerantes, entre outras; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; acompanhar e organizar reuniões realizadas na Câmara fora do horário de expediente ou em outro local; manter em dia os veículos da Câmara, bem como seu controle de tráfego, seguro e manutenção; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e do gabinete da Presidência; acompanhar a redação de documentos e proposições do Presidente, quando solicitado; dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Presidente; coletar a assinatura do Presidente em documentos; organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Presidente na Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo; fazer a interlocução entre o parlamentar e os demais órgãos administrativos da Câmara e da Prefeitura; coletar informações mínimas para embasar a elaboração de proposições; supervisionar a elaboração da agenda do Presidente; receber as respostas de proposições do Presidente, bem como fiscalizar prazos para tanto; questionar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do Presidente; assessorar o presidente da Câmara municipal em suas atividades parlamentares; auxiliar o Presidente e demais vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, publicações, entre outros; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos vereadores sobre reuniões e solenidades, entre outras; atuar como fiscal de contratos, quando designado; despachar com o Presidente da Câmara; receber, classificar e encaminhar documentos ou correspondência aos vereadores, aos ex-presidentes e protocolar o recebimento; acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado; auxiliar no controle de prazo de respostas dos documentos recebidos do Tribunal de Contas e Ministério Público e enviá-los, se for o caso; cuidar da divulgação das matérias a serem encaminhadas para jornais ou para as rádios, sites e outros veículos de comunicação; operar máquinas copiadoras, scanner e outras necessárias para o cumprimento de suas tarefas; manter o cadastro de autoridades atualizado; responsabilizar-se pelo empréstimo do plenário, bem como da organização de sua agenda, juntamente com o assessor da secretaria; receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; executar outras atividades correlatas.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'H' and a circled 'K'.



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO GABRIEL DO OESTE

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Compromisso com o Cidadão

<p>ASSESSOR DA SECRETARIA</p>	<p>Executar serviços pertinentes à secretaria, agenda do Secretário e atendimento ao público; subsidiar, sob o ponto de vista do interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; agendar, organizar e assessorar o Secretário em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos; assessorar diretamente as demandas da Câmara Municipal; atender ao telefone e requisições administrativas internas ou externas; organizar a agenda da Secretaria da Câmara e comunicar aos vereadores sobre reuniões e solenidades, entre outras, se for o caso; despachar documentos de origem da Secretaria; auxiliar o secretário e demais vereadores nas sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades e atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; atuar como fiscal de contratos, quando designado; receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; responsabilizar-se pelo empréstimo do plenário, bem como da organização de sua agenda, juntamente com o assessor da presidência; elaborar relatórios mensais de visitas e outros; receber, classificar e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo; manter os arquivos em ordem; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, publicações, atas, entre outros; manter atualizado os arquivos da Secretaria; operar máquinas copiadoras, scanner e outras necessárias para o cumprimento de suas tarefas; realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	<p>Assessorar diretamente os vereadores da Câmara Municipal; atender ao telefone e requisições administrativas internas ou externas; organizar a agenda dos vereadores; despachar com os vereadores; receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; elaborar relatórios mensais de visitas e outras atividades do gabinete; receber, classificar e encaminhar documentos ou correspondência e controlar o protocolo do gabinete; manter os arquivos em ordem; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, publicação e textos de divulgação, consultas de interesse do mandato parlamentar, entre outros; digitar e formatar projetos de leis, decretos, emendas, vetos, controlando a numeração, quando necessário; acompanhar os vereadores em todas as sessões e solenidades da câmara, inclusive externas; manter atualizado o arquivo dos vereadores; atuar como fiscal de contratos, quando designado; operar máquinas fotocopiadoras, multifuncionais, scanner e outras necessárias para o cumprimento de suas tarefas, quando solicitado; operacionalizar a aparelhagem de som da câmara, quando necessário; realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos vereadores; servir café, chás e afins, quando solicitado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; executar outras atividades correlatas.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL II
PROCURADOR JURÍDICO	<p>Assessorar na elaboração das proposições legislativas; acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal; auxiliar as comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei e outras proposições; manifestar-se nos processos de licitação; representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo; orientar os vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais; prestar informações em mandado de segurança; informar os vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder; propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestadamente ilegais; atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições; manifestar-se sobre a interpretação do regimento interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas; auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado; recepcionar citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados em desfavor da Câmara Municipal; sugerir a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara; defender e representar o Poder Legislativo Municipal na esfera judiciária, em todas as suas instâncias; representar ainda, o Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou inquéritos civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas; 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; quando solicitado, emitir parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade; assessorar os vereadores e demais servidores do Legislativo sobre os assuntos jurídicos da Câmara; emitir parecer, quando solicitado, sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; auxiliar na redação e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres, quando solicitado, sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Câmara; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar todas as atribuições inerentes a Advocacia Pública; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;</p>
	<p>Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da controladoria da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos planos orçamentários; examinar a regularidade dos atos administrativos internos; acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis;</p>



CONTROLADOR INTERNO	<p>proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções e pareceres; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; analisar a escrituração contábil e respectiva documentação; analisar, elaborar e encaminhar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; zelar pela observância dos limites de gastos com pessoal; acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal; apoiar o controle externo; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas legais vigentes; comunicar ao Tribunal de Contas as constatações de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>
CONTADOR	<p>Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor; planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar controles contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais; assessorar a elaboração e organização da proposta orçamentária do Legislativo Municipal; elaborar, organizar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesas, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara Municipal, de acordo com a legislação pertinente; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias contábeis; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara Municipal; executar trabalhos de ordem técnica contábil verificando a legalidade das despesas autorizadas; analisar contas contábeis; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; solicitar decretos de suplementação orçamentária, quando necessário; emitir ordens de pagamento, notas e anulações de empenhos; processar a emissão e cancelamento de notas de empenhos; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; elaborar os devidos encaminhamentos, dentro do prazo legal das prestações de contas, declarações e documentos contábeis a Prefeitura, ao Tribunal de Contas e outros órgãos, dando esclarecimentos e acompanhando suas respectivas deliberações; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área contábil; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar nos processos licitatórios, colaborando na elaboração dos processos e acompanhamento dos mesmos desde a abertura até o seu fechamento; auxiliar os vereadores nos projetos de lei de sua área de atuação e auxiliar quando necessário em questões da área contábil; discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara; responder as diligências do Tribunal de Contas referentes a sua área de atuação, dentro do prazo legal; realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor contábil e financeiro; supervisionar a prestação de contas; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara;</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'J' and a circled 'K'.



	<p>executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>
<p>ANALISTA LEGISLATIVO</p>	<p>Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara; manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições recebidas pelo Poder Legislativo; organizar o expediente e a ordem do dia das sessões da Câmara; encaminhar os autógrafos, projetos, resoluções, portarias e Decretos Legislativos ao Executivo, quando necessário, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; atuar como fiscal de contratos, quando designado; acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos projetos e demais proposições apresentadas ao Legislativo; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa; assessorar na análise da técnica legislativa dos projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos e, quando necessário, atuar em conjunto com o Procurador Jurídico; redigir a ata das sessões; elaborar a redação final de todos os projetos aprovados pela Câmara, em auxílio à Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final; assessorar os Vereadores nas sessões; encaminhar os projetos de lei, vetos, emendas, autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e demais documentos relacionados ao setor aos órgãos competentes; auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao setor Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo; realizar as publicações das proposições aprovadas da Câmara Municipal no Diário Oficial; encaminhar ao Poder Executivo os projetos de lei, autógrafos, emendas e outras proposições; preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara; lavrar as atas das sessões; preparar os autógrafos; acompanhar e auxiliar as atividades dos assessores dos gabinetes dos Vereadores, com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa, da organização parlamentar e racionalização de procedimentos legislativos sob a sua responsabilidade; realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle dos prazos relacionados ao processo legislativo; organizar o protocolo do setor legislativo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões permanentes e temporárias na elaboração de proposições; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;</p>
	<p>Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro e contábil da Câmara Municipal, de acordo com a legislação em vigor e, quando necessário, atua em conjunto com o Contador; coordenar a administração das finanças e do orçamento; analisar juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços, relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal da Câmara de acordo com a legislação em vigor; auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; verificar atos e fatos contábeis realizados pela contabilidade; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and a circled 'K'.



<p>ANALISTA FINANCEIRO</p>	<p>citações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; solicitar decretos de suplementação orçamentária, quando necessário; assessorar na elaboração das ordens de pagamento, notas de empenho e de anulação de empenho; controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal; assessorar o processamento a emissão e cancelamento das notas de empenho; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área contábil e financeira; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil financeira; fazer a gestão de controle e pagamentos de todas as despesas legais da Câmara; assessorar os órgãos de controle interno acerca das respostas às diligências do Tribunal de Contas dentro do prazo legal; atuar como fiscal de contratos, quando designado; auxiliar nos processos licitatórios em sua área de atuação; auxiliar o setor contábil, os diretores, assessores e Vereadores sempre que necessário; responder pelo setor contábil na ausência do titular; elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente; encaminhar à Controladoria a documentação relativa a execução dos contratos administrativos; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>
<p>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Desenvolver ações de gestão de pessoal de acordo com a legislação pertinente; responsabilizar-se pela verificação e controle da frequência dos servidores e elaboração e conferência da folha de pagamento do pessoal da Câmara; analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o plano de cargos e vencimentos, encaminhando-os à Procuradoria Jurídica para parecer; acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres, e quando necessário, emitir relatório à Presidência para as devidas providências; manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos vereadores da Câmara Municipal; controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação para o Tribunal de Contas e demais órgãos; auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal; atuar como fiscal de contratos, quando designado; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos de sua área; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; auxiliar na elaboração e discussão de projetos de lei, resoluções, decretos, portarias e demais atos referentes à sua área de atuação; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Diretor Administrativo, Secretaria e Presidência; realizar as publicações pertinentes a sua área no Diário Oficial; postar e acompanhar as informações no portal da transparência, relativos a sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>

[Handwritten signature and initials]



<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Elaborar peças e campanhas publicitárias para divulgação das ações da Câmara municipal junto aos públicos interno e externo; prestar assessoria técnica na área de comunicação social; prestar assessoramento em assuntos relativos as suas atribuições; planejar informações da Câmara para divulgação; elaborar notas referentes às atividades da Câmara Municipal para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação; organizar o arquivo jornalístico; auxiliar na elaboração de informativos jornalísticos; pesquisar dados para elaboração de notícias; analisar textos e companhas elaborados por terceiros contratados; coordenar eu produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de tv e video-releases; organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material aos Vereadores; elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa; organizar visitas aos veículos de comunicação, promovendo entrevistas ou encontros de Vereadores para divulgação de assuntos de interesse público; dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de relações públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal; apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela gravação em vídeo e áudio das sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse, desde que não haja empresa contratada para esse fim; apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo; atuar, prestar apoio e colaborar nas atividades e atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; atuar como fiscal de contratos, quando designado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p>	<p>Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática; instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática; configurar leitores de e-mail e navegadores; garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes na rede; garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos; promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática na Câmara Municipal; planejar a execução de melhorias nos equipamentos e aprimoramento dos servidores na área de tecnologia da informação da Câmara; realizar a manutenção na rede interna de computadores; confeccionar cabos e tomadas de rede, conectores, configurar suítes, roteadores; realizar o diagnóstico, planejamento e implantação de hardwares, softwares necessários para os trabalhos internos da Câmara; acompanhar os contratos em vigência na área de tecnologia da informação, atuando como fiscal de contrato (link de internet, serviço de impressora, manutenção do site, etc) quando solicitado; planejar, implantar e executar as ações e necessidades tecnológicas relacionadas a transmissão das sessões da Câmara realizadas no plenário ou for a dele; implantar e manter servidor de arquivos com sistema operacional Gnu/Linux e aplicativo Open Media Vault, utilizados pela Câmara; apoiar o setor de compras e licitações em qualquer situação que envolva aquisição de produtos e serviços relacionados a tecnologia da informação; instalar equipamentos novos adquiridos pela Câmara (micro computadores, notebook, tablets, impressoras, escâneres, roteadores, suítes, racks, etc.); instalar e manter em funcionamento os softwares nos equipamentos da Câmara (sistema operacional, aplicativos específicos, suíte de escritório, antivírus, etc.); realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática – (limpeza, troca de toner, peças desgastadas por uso); auxiliar os usuários no que diz respeito ao uso de equipamentos e softwares; realizar a impressão de relatórios de controle das impressoras da Câmara</p>



	<p>(cotas de impressão, gerenciamento de usuários, comunicação com a empresa prestadora do serviço); realizar a manutenção corretiva em nobreaks (troca de bateria, fusíveis, pequenos reparos); realizar o controle de estoque de peças e acessórios relacionados a tecnologia de informação (mouse, teclado, placa de rede, fonte, ssd, etc); executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>
<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeiro e orçamentário; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de preparação de relatórios e fazer registro de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara municipal, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando -se de equipamentos e programas de informática; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes à área de atuação; comparecer às sessões e solenidades da Câmara, quando convocado; auxiliar no cerimonial, quando solicitado; acompanhar a legislação da sua área de atuação; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar atribuições relacionadas a licitações e contratos; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; realizar anualmente o levantamento do patrimônio da câmara; responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais, verificando o emplacamento dos mesmos.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I</p>	<p>Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda, mantendo-as atualizadas; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber correspondências e registrar processos e documentos; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e executar rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, máquinas impressoras, scanner e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades relacionadas a organização de audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara Municipal; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; atuar como fiscal de contratos, quando designado; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II</p>	<p>Executar tarefas de recepção, atendimento ao público interno e externo e organização de agenda, mantendo-as atualizadas; atender ao telefone; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber correspondências e registrar processos e documentos; realizar serviços externos como: entrega de correspondências, correios, bancos e demais serviços relacionados à Câmara; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras, scanner e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; auxiliar nas atividades relacionadas a audiências públicas e reuniões no</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and a circled 'h'.



	âmbito interno e externo da câmara municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; atuar como fiscal de contratos, quando designado; emitir relatório circunstanciado da utilização de veículos automotores da Câmara; armar e desarmar o alarme da sede da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade.
--	--

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

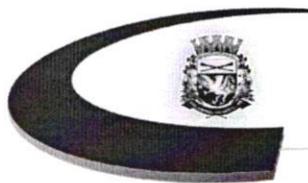
CARGO	TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL III
TNM TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Elaborar junto com o Diretor Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor; elaborar junto com o Diretor Contábil a proposta orçamentária da Câmara Municipal; conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; Verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; emitir e cancelar notas de empenho; emitir ordens de pagamentos; controlar o saldo e as contas da Câmara; registrar os atos e fatos contábeis; ler diariamente o Diário Oficial; acompanhar a legislação pertinente relativa à sua área de atuação; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas; auxiliar o Diretor Contábil, os outros Diretores e os Vereadores sempre que necessário; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário; operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado; manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infraestrutura dos serviços de sua área; atender telefone e anotar recados; manter os arquivos em ordem; realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial; executar outras atividades correlatas.
STO ESCRITURÁRIO	Executar as funções que lhe forem designadas pelo Presidente, executando atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL IV
	Elaborar os termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes, com auxílio do Assessor Jurídico; manter relatório atualizado dos termos contratuais e alterações; acompanhar a vigência dos contratos; providenciar a publicação dos contratos, aditivos e instrumentos congêneres; manter sob a sua guarda o arquivo de contratos e alterações, portarias de nomeações dos fiscais dos contratos e respectivas publicações; observar o cumprimento de normas complementares referente à gestão de contratos; verificar no relatório apresentado pelo fiscal do contrato o apontamento de não conformidade e adotar as providências elencadas nas normas pertinentes; elaborar relatório substanciado e encaminhar ao Presidente, com vistas à aplicação das penalidades e/ou providências cabíveis previstas no contrato; comunicar ao Controlador quando verificado o não cumprimento das disposições, nas normas pertinentes, pelos fiscais dos contratos; notificar o fiscal do contrato quando detectada



<p>FC</p> <p>DIRETOR DE GESTÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES</p>	<p>falha no cumprimento das normas específicas; comunicar formalmente ao Controlador qualquer irregularidade ou descumprimento de cláusula contratual ou apontamentos da fiscalização; comunicar ao Presidente, sobre a proximidade do fim da vigência contratual, juntamente com o resultado da pesquisa de satisfação pela diretoria demandante, conforme as normas pertinentes; encaminhar à Controladoria os contratos firmados pela CMSGO e de seus respectivos aditivos e alterações, juntamente com cópia da publicação do extrato e empenho, em tempo hábil para remessa ao Tribunal de Contas/MS, conforme dispõe legislação pertinente; conferir os documentos relativos à execução dos contratos, conforme dispõe legislação pertinente; realizar as demais atividades operacionais relativas à Gestão de Contratos, inclusive podendo acumular a função de fiscal de contratos pelo acompanhamento da execução e fiscalização de um ou mais convênios, contratos e instrumentos congêneres; discutir os problemas relacionados à Gestão de Contratos, licitações e outros assuntos relacionados a contratos em conjunto com o Presidente; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; coordenar, instaurar e executar procedimentos de compras e licitações, tais como: elaborar Termos de Referências, Processos Licitatórios e demais atos relacionados; realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial; postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>FC</p> <p>DIRETOR DE CONTROLADORIA</p>	<p>Acompanhar as publicações oficiais pertinentes a Câmara Municipal; organizar e auditar periodicamente o funcionamento das áreas operacionais vinculadas a realização da despesa e seus processos quanto à observância das normas legais e vigentes e quanto aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, utilizando-se de mecanismos e formas de atuação padronizados; analisar a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal; fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; analisar a escrituração contábil e respectiva documentação; acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver; fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão e demissão de pessoal, a qualquer título, inclusive as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; supervisionar, em apoio ao controle externo e colaboração ao Poder Legislativo, as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar e supervisionar a legalidade de todas as elaborações e/ou alterações das leis que fixam os subsídios dos vereadores, bem como de reajustes e/ou de vantagens a servidores do legislativo; acompanhar todas as elaborações de projetos e alterações nas leis que dispõem sobre o Estatuto e Plano de Cargos dos servidores do Legislativo; acompanhar, junto ao Tribunal de Contas do Estado, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo; informar e encaminhar processos de denúncia ao Chefe do Poder Legislativo Municipal e/ou ao Tribunal de Contas do Estado; assinar as informações repassadas ao Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, necessárias para subsidiar o Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; assinar, conjuntamente com a Presidência da Casa e com o responsável técnico pelo setor, toda a documentação financeira e contábil imprescindível à comprovação de regularidade das contas do Poder Legislativo Municipal; fiscalizar e acompanhar todos os processos administrativos e licitatórios da Câmara Municipal; fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, encaminhando a respectiva documentação ao Tribunal de Contas do Estado, de acordo com a legislação pertinente; acompanhar a elaboração dos Projetos de Lei referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Propostas Orçamentárias da Câmara Municipal, bem como o cumprimento das respectivas leis; realizar o controle sobre o cumprimento regular das atividades da Câmara Municipal,</p>



	nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando a presidência sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; atuar preventivamente e, em não atendimento, notificar os responsáveis quando constadas ilegalidades ou irregularidades no respectivo setor, informando o mesmo sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Presidente para devidas providências, e se ainda assim não houver atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; executar outras atividades correlatas.
--	--

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO GRUPO OCUPACIONAL V
ASS I ASSESSOR JURÍDICO	Acompanhar as publicações oficiais referentes à Câmara Municipal; Acompanhar as publicações no Diário Oficial; Assessorar na elaboração das proposições legislativas; Auxiliar as Comissões permanentes e temporárias da Câmara quanto à análise da legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei e outras proposições; Auxiliar e manifestar-se nos processos de licitação; Auxiliar na elaboração dos termos contratuais e seus respectivos aditivos e alterações, em observância à legislação referente a licitações, termos de referências, instruções normativas e demais normas pertinentes; Representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, visando proteger os interesses do Legislativo; Orientar os Vereadores e servidores quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em Mandado de Segurança; Informar os Vereadores e servidores sobre a vigência de lei, decreto ou outra norma jurídica de interesse do Poder; Propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos administrativos manifestamente ilegais; Atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidor do Legislativo por infração praticada no exercício das atribuições; Manifestar-se sobre a interpretação do Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e outras normas; Auxiliar o Presidente da Câmara quando solicitado; Acompanhar as publicações pertinentes no Diário Oficial; Executar outras atividades correlatas.
ASS II ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Relacionar-se com a mídia, abastecendo-a com informações da Câmara Municipal, através de releases (material de divulgação escrito na forma jornalística), <i>press-kits</i> (conjunto de textos, fotos e outros materiais para a divulgação de determinados assuntos da Instituição), intermediando as relações de ambos e atendendo às solicitações dos jornalistas; apresentar sugestões de pauta para jornalistas, redigidas em forma de reportagem para facilitar o aproveitamento em notas ou colunas, criando uma agenda positiva para divulgar as ações, estratégias e novos projetos da Câmara Municipal; efetuar o controle, análise e arquivo das informações divulgadas na mídia, através do clipping (resenha) impresso e eletrônico; Atuar como Fiscal de Contratos; elaborar e organizar material sobre o tema sugerido ou solicitado para entrevista agendada, de modo a preparar o entrevistado; organizar e manter atualizado <i>mailing-list</i> (listagem), contendo relação de veículos de comunicação, com nomes de diretores, editores e repórteres, endereço, telefone, fax, e-mail; produzir e editar <i>house organs</i> (boletins, jornais, revistas e outros) destinados aos públicos interno e externo; coordenar e/ou produzir outros produtos jornalísticos, como fotografias, vídeos, programas de rádio ou de TV e <i>video-releases</i> ; organizar e acompanhar entrevistas coletivas, individuais ou exclusivas, facilitando o trabalho e disponibilizando informações e material; Participar na definição de políticas e diretrizes de comunicação; promover a realização de <i>midiatraining</i> , que consiste no treinamento dos Vereadores em exercício em como lidar com a imprensa; organizar a comunicação em situações de crise envolvendo a Câmara Municipal, concentrando a divulgação da informação numa única fonte; potencializar a internet como ferramenta imprescindível em função da veiculação de notícias em tempo



	<p>real; elaborar relatório periódico das atividades e dos resultados obtidos pela assessoria de imprensa; organizar visitas aos veículos de comunicação; dar suporte e reforço a campanhas publicitárias, institucionais e atividades de Relações Públicas desenvolvidas pela Câmara Municipal; intermediar contatos e apresentação dos Vereadores da Câmara Municipal aos jornalistas como fontes permanentes de informações; gerenciar o conteúdo da <i>Home Page</i> da Câmara Municipal; promover encontros com profissionais da mídia, por meio de eventos personalizados da Câmara com a imprensa; realizar a divulgação do trabalho do Legislativo, levando ao cidadão as leis, projetos e resoluções do seu interesse, especialmente quando em processo de discussão e votação; gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou de seu interesse; Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo; apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara; executar outras atribuições correlatas.</p>
<p>ASS III ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>Assessorar o Presidente da Câmara Municipal; auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros; organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos demais Vereadores sobre reuniões e solenidades; atuar como Fiscal de Contratos; Despachar com o Presidente da Câmara; Acompanhar o Presidente em todas as sessões e solenidades da Câmara e em outros eventos, quando solicitado; manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Secretaria; manter em ordem o arquivo de correspondências recebidas, juntamente com a assessoria da Secretaria; organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria; responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Secretaria; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASS IV ASSESSOR DA SECRETARIA</p>	<p>Assessorar o Secretário da Câmara Municipal; auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, convites, proposições, entre outros; organizar a agenda do Secretário e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades; despachar com o Secretário; receber e encaminhar documentos ou correspondências e protocolar o recebimento das mesmas, entregando-as aos respectivos destinatários; atuar como Fiscal de Contratos; encaminhar cópias das correspondências que serão lidas na Sessão para o Setor Legislativo; manter organizado o arquivo das correspondências recebidas; manter o cadastro de autoridades atualizado, juntamente com a assessoria da Presidência; organizar a agenda de empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência; responsabilizar-se pelo empréstimo do Plenário, juntamente com o Assessor da Presidência; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASS V ASSESSOR FINANCEIRO</p>	<p>Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor; auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; auxiliar na conferência do valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar o saldo financeiro e as contas correntes da Câmara Municipal; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área financeira; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área financeira; solucionar todos os problemas relacionados à área financeira, em conjunto com o Presidente da Câmara; controlar e efetuar os pagamentos de todas as despesas legais da Câmara; auxiliar nos Processos Licitatórios em sua área de atuação; auxiliar o setor contábil, os diretores, assessores e vereadores sempre que necessário; responder pelo setor contábil na ausência do titular; elaborar cronograma de despesas juntamente com o Presidente; encaminhar à Controladoria a documentação relativa a execução dos contratos administrativos;</p>

(Handwritten signatures and initials)



	executar outras atividades correlatas.
ASS VI ASSESSOR DE COMPRAS E ESTOQUE	Desenvolver ações de Gestão de Compras e Estoque de acordo a Legislação em vigor; responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado; controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área ao Tribunal de Contas e demais órgãos; realizar pesquisas de preços para aquisições de produtos ou serviços, bem como, selecionar fornecedores, entre outros; auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, e demais atos da sua área; atuar como Fiscal de Contratos; acompanhar a legislação da sua área de atuação; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; discutir assuntos relacionados à área de atuação em conjunto com o Presidente; acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação; controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacamento dos mesmos; distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes; executar outras atividades correlatas.
ASS VII ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	Assessorar em atividades internas na manutenção dos sistemas operacionais e equipamentos de informática dos diversos setores da Câmara; definir banco de dados e "softwares" para fins de desenvolvimento de sistemas; planejar e coordenar a atualização de versões de "softwares" de desenvolvimento de sistemas e banco de dados; administrar e operar o banco de dados corporativo, bem como os servidores do órgão; atuar como Fiscal de Contratos; coordenar a manutenção dos equipamentos de informática; administrar e operar a rede local de microcomputadores; pesquisar especificações técnicas de equipamentos de informática; planejar e coordenar a atualização dos equipamentos; gerenciar o suporte ao usuário, orientando quanto à correta e plena utilização dos equipamentos de informática; conservar e limpar os equipamentos de informática, bem como, orientar os usuários; exercer supervisão técnica sobre as atividades desenvolvidas, no que se refere a detecção e eliminação de vírus de computadores; detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Legislativo Municipal; instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo órgão, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara; elaborar pareceres, laudos relativos à sua área de atuação, sempre que solicitado; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo da Câmara, bem como operar a aparelhagem de som da Câmara, quando necessário; executar outras atividades correlatas.
ASS VIII ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar diretamente o Vereador, e os demais quando solicitado; atender ao telefone e anotar recados; organizar a agenda dos Vereadores; despachar com os Vereadores; receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações; elaborar relatórios mensais de visitas e outros; receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo; manter os arquivos em ordem; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros; digitar e corrigir Projetos de Leis, Decretos, Emendas, Vetos, controlando a numeração, quando necessário; Atuar como Fiscal de Contratos; auxiliar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara; manter atualizado o arquivo dos Vereadores; operar máquinas fotocopadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado; operar a

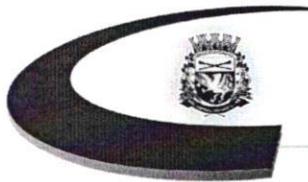
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



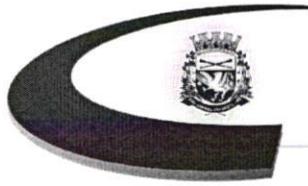
	aparelhagem de som da Câmara, quando necessário; realizar pesquisas sobre matéria legislativa de interesse do vereador; servir café, chá e afins quando solicitado; Executar outras atividades correlatas.
ASS IX ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações; prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados; operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas; manter agendas com telefones e endereços atualizadas; elaborar relatórios mensais de visitas e telefonemas; atuar como Fiscal de Contratos; servir café, chá e afins quando solicitado; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional; auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara; operar máquinas fotocopiadoras/multifuncionais/scanner/fac-símile, quando solicitado; realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; realizar digitações de interesse da Câmara; inserir leis, projetos de leis, decretos, resolução no site oficial da Câmara; executar outras atividades correlatas.
ASS X ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	Assessorar os vereadores e servidores, nas funções legislativas, administrativas e de atendimento ao público em geral, orientando-os e prestando informações; prestar informações relacionadas com a Câmara, anotar e transmitir recados; operar o sistema telefônico da Câmara, originando e atendendo chamadas telefônicas internas e externas, quando necessário; manter agendas com telefones e endereços atualizadas; atuar como Fiscal de Contratos; servir café, chá e afins quando solicitado; atendimento a serviços externos como: entrega de correspondências, correio, bancos e demais serviços relacionados à câmara; propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos ligados à comunicação operacional; auxiliar os Vereadores nas sessões e solenidades da Câmara; auxiliar nas atividades/atribuições relacionadas a audiências públicas e reuniões no âmbito interno e externo a Câmara; emitir relatório circunstanciado da utilização de veículos automotores; operar máquinas fotocopiadoras, multifuncionais, scanner, fac-símile, quando solicitado; realizar serviços auxiliares de apoio às atividades da Câmara; abrir a Câmara Municipal antes do horário de expediente; executar outras atividades correlatas.
DIR I DIRETOR CONTÁBIL	Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor; elaborar a proposta do Orçamento da Câmara dentro do prazo legal; elaborar e assinar, juntamente com os ordenadores de despesa, os balancetes, balanços e demais relatórios contábeis inerentes à Câmara, de acordo com a legislação pertinente; conferir o valor do duodécimo a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara; verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade; verificar a legalidade das despesas autorizadas; controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho; solicitar Decretos de suplementação orçamentária, quando necessário; emitir ordens de pagamentos, notas de empenhos e de anulação de empenho; Processar a emissão e cancelamento das notas de empenho; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas e outros Órgãos; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; auxiliar nos Processos Licitatórios; auxiliar os Vereadores nos projetos de lei de sua área de atuação; auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil; Discutir e viabilizar a solução dos problemas relacionados ao setor contábil, em conjunto com a Presidência e Controladoria da Câmara; elaborar e encaminhar as declarações pertinentes do setor, aos órgãos competentes; responder as diligências do Tribunal de Contas referente à sua área de atuação, dentro do prazo legal; realizar publicações no Diário Oficial, pertinentes ao setor contábil/financeiro; postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua

37

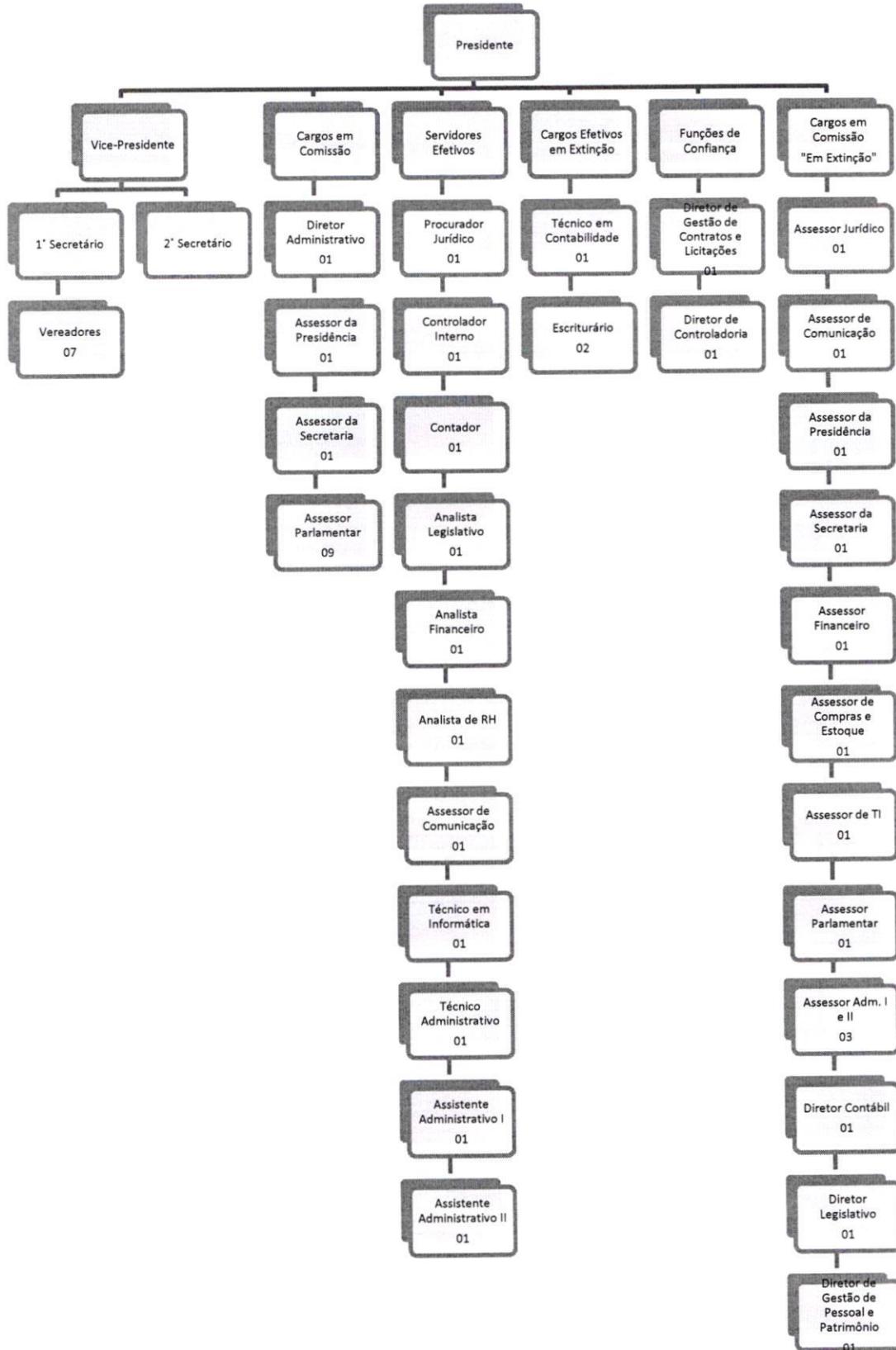
Handwritten signatures and initials, including a circled 'K'.



	área de atuação; executar outras atividades correlatas.
DIR II DIRETOR LEGISLATIVO	Auxiliar no controle da tramitação dos projetos encaminhados ao Poder Legislativo, repassando as informações ao Presidente da Câmara; manter em ordem o controle da numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, bem como dos Projetos de Lei recebidos do Executivo; executar a organização do expediente e da ordem do dia das Sessões da Câmara; Encaminhar as Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos; atuar como Fiscal de Contratos; acompanhar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno; manter informado o Presidente e o Primeiro Secretário sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa; assessorar na análise da técnica legislativa dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos; Redigir a ata das Sessões; elaborar a redação final de todos os projetos aprovados pela Câmara; assessorar os Vereadores nas Sessões; assessorar na preparação do encaminhamento dos Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais proposições ao Poder Executivo e os demais documentos aos órgãos competentes; Auxiliar na emissão de relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; acompanhar as discussões dos problemas relacionados ao Setor Legislativo em conjunto com o Presidente e Primeiro Secretário; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; acompanhar e operar o sistema eletrônico do Processo Legislativo; realizar as publicações das proposições aprovadas da Câmara Municipal no Diário Oficial; encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Lei e Emendas; preparar a lista de presença e registrar o comparecimento dos Vereadores às sessões e reuniões da Câmara; transcrever as atas das sessões; preparar os autógrafos; executar outras atividades correlatas.
DIR III DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO	Desenvolver ações de Gestão de Pessoal e de Patrimônio de acordo a Legislação pertinente; responsabilizar-se pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais; responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara; analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos, encaminhando-os Assessor Jurídico para parecer; acompanhar a execução das atribuições dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres, e quando necessário, emitir relatório à Presidência para as devidas providências; manter atualizados os dados funcionais dos servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal; controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de atuação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos; auxiliar nos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal; atuar como Fiscal de Contratos; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, portarias, despachos e demais atos da sua área; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; auxiliar na elaboração e discussão de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e demais atos referentes à sua área de atuação; emitir relatórios e prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelo setor; discutir os problemas relacionados à sua área de atuação, assim como outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara Municipal, em conjunto com o Presidente; realizar as publicações pertinentes no Diário Oficial; postar e acompanhar as informações no Portal da Transparência, na sua área de atuação; controlar a frequência dos servidores; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara; realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara; controlar estoques de material no almoxarifado; executar outras atividades correlatas.



ANEXO IV - ORGANOGRAMA



CARGOS FOLHA 06/2022

CARGOS EFETIVOS

	REMUNERAÇÃO	QTD	
ESCRITURARIO	15.369,75	1	15.369,75
ESCRITURARIO	15.369,75	1	15.369,75
TECNICO CONTABIL	836,82	1	836,82
			31.576,32

CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR JURIDICO	7.902,25	1	7.902,25
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	4.938,89	1	4.938,89
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	4.938,89	1	4.938,89
ASSESSOR SECRETARIA	4.938,89	1	4.938,89
ASSESSOR FINANCEIRO	4.938,89	1	4.938,89
ASSESSOR DE COMPRAS	3.407,81	1	3.407,81
ASSESSOR DE TI	3.407,81	1	3.407,81
ASSESSOR PARLAMENTAR	3.407,81	11	37.485,91
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2.469,43	2	4.938,86
DIRETOR CONTABIL	8.629,57	1	8.629,57
DIRETOR LEGISLATIVO	7.273,00	1	7.273,00
DIRETOR DE CONTROLADORIA	1.811,37	1	1.811,37
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAL	6.000,00	1	6.000,00

TOTAL **100.612,14**

Total folha atual R\$ **132.188,46**

CARGOS EFETIVOS PROJETO

CARGO

	REMUNERAÇÃO	QTD	
ESCRITURARIO	15.369,75	1	15.369,75
ESCRITURARIO	15.369,75	1	15.369,75
TECNICO CONTABIL	5.020,90	1	5.020,90
PROCURADOR JURIDICO	8.000,00	1	8.000,00
CONTROLADOR	8.000,00	1	8.000,00
CONTADOR	8.000,00	1	8.000,00
ANALISTA LEGISLATIVO	6.000,00	1	6.000,00
ANALISTA FINANCEIRO	6.000,00	1	6.000,00
ANALISTA RECURSOS HUMANOS	6.000,00	1	6.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	5.000,00	1	5.000,00
TECNICO EM TI	5.000,00	1	5.000,00
TECNICO ADMINISTRATIVO	4.000,00	2	8.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	3.000,00	1	3.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	3.000,00	1	3.000,00
			101.760,40

CARGOS COMISSIONADOS PROJETO

DIRETOR ADMINISTRATIVO	6.000,00	1	6.000,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	5.000,00	1	5.000,00
ASSESSOR DA SECRETARIA	5.000,00	1	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	3.500,00	9	31.500,00
			47.500,00

Total folha Projeto R\$ **149.260,40**

Diferença da folha atual para folha projeto 13% de aumento

Índice de folha dezembro de 2021 1,73% LFR

Índice de folha estimado p/ 2022 2,02% LRF

Índice permitido para o Poder Legislativo 6% sendo 5,40% de limite de alerta

IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO**ARTIGO 16 – LEI COMPLEMENTAR 101/2000.**

ESTUDO SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS SOBRE O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4, DE 3 DE AGOSTO DE 2022

CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EFETIVOS, CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E ALTERAÇÃO SALARIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO SALÁRIO	VENCIMENTO TOTAL
PROCURADOR JURÍDICO	01	8.000,00	8.000,00
CONTROLADOR INTERNO	01	8.000,00	8.000,00
CONTADOR	01	8.000,00	8.000,00
ANALISTA LEGISLATIVO	01	6.000,00	6.000,00
ANALISTA FINANCEIRO	01	6.000,00	6.000,00
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	6.000,00	6.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	5.000,00	5.000,00
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	5.000,00	5.000,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	4.000,00	8.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	01	3.000,00	3.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	01	3.000,00	3.000,00



CARGOS EFETIVOS (SERÁ EXTINTO NA APOSENTADORIA)

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO SALÁRIO	VENCIMENTO TOTAL
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	3.341,37	3.341,37
ESCRITURÁRIO	02	6.158,67	12.317,34

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CRIAÇÃO DE NOVO CARGO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO SALÁRIO	TOTAL GERAL
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	6.000,00	6.000,00

ALTERAÇÃO SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	QUANT. PCCS	VALOR SALÁRIO ATUAL	VALOR SALÁRIO PCCR	TOTAL GERAL
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	5.037,67	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR SECRETARIA	01	5.037,67	5.000,00	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	09	3.475,97	3.500,00	31.500,00

PREMISSAS E MEMÓRIA DE CÁLCULO UTILIZADAS PARA PROJEÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

Conforme determina o Art. 16, da Lei Complementar 101/2000, a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento da despesa será acompanhado de:



I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

E outras providências correlatas.

Na elaboração das Projeções de Despesa, do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste – MS, foi projetado as despesas para o exercício de 2022 e seguintes foi verificado o comportamento e previsões da evolução da Receita Corrente Líquida durante os exercícios de 2022, 2023 e 2024, bem como nas estimativas dos Repasses dos Duodécimos respectivos, utilizando-se os índices nacionais de inflação e estadual do crescimento do PIB, conforme demonstrado nos anexos e no enunciado a seguir.

VARIAÇÕES MACROECONÔMICAS REALIZADAS/PROJETADAS

Nas Projeções Anuais dos exercícios de 2023 a 2024 foram utilizados os índices econômicos e as previsões realizadas pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO.

Anos	2022	2023	2024	2025
IPCA/IBGE (%)	5,38	3,5	3	3
Taxa de Crescimento (%)	2	2,51	3,17	2,56
PIB de MS (R\$ milhões)	134.679,56	142.892,12	151.844,45	160.403,62

Fonte: SEMAGRO/MS.



PROJEÇÃO DE DESPESAS COM FOLHA DE PAGAMENTO

ANEXO I – MÉMORIA DE CÁLCULO – COM A SITUAÇÃO PREVISTA ANTERIOR AO NOVO PLANO DE CARGOS PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS

O Anexo I demonstra a situação financeira da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste contendo os valores projetados para o Exercício de 2.022.

Foram estimados os valores de despesas de pessoal de setembro a dezembro de 2022 e consideradas as despesas realizadas de janeiro e agosto de 2022, obteve o total de R\$ 3.187.068,20 (três milhões, cento e oitenta e sete mil, sessenta e oito reais e vinte centavos).

Nas contribuições para o Instituto de Previdência do Município foram consideradas as obrigações patronais com a alíquota de 22% (vinte e dois por cento).

Foram considerados também os adicionais de férias conforme o Estatuto do Servidor.

ANEXO II – MÉMORIA DE CÁLCULO – COM A SITUAÇÃO PREVISTA COM A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE

O Anexo II demonstra o valor das despesas de pessoal com a situação prevista com o novo Plano de Cargo, Vencimentos e Estrutura Administrativa para os Servidores a partir do exercício de 2023.

Foram apuradas as estimativas da Folha de Pagamento de janeiro a dezembro de 2023 no total de R\$ 3.486.415,06 (três milhões, quatrocentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e quinze reais e seis centavos).



ANEXOS III E IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Os Anexos III e IV demonstram os resultados das bases de cálculos dos Anexos I e II que enfocam a comparação entre as Projeções normais do exercício de 2.022 e aquelas com as alterações realizadas no Quadro de Pessoal através das alterações determinadas pelo Plano de Cargos em questão no exercício de 2.023 a 2025, demonstrando a situação do impacto econômico e financeiro.

Foi considerada a revisão anual dos salários para os servidores em geral nos exercícios de 2023, 2024 e 2025 na faixa de 10% (dez por cento) sobre os valores brutos dos salários dos servidores efetivos e comissionados e não foi considerada a revisão dos subsídios dos vereadores.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO DOS EXERCÍCIO DE 2.022 E 2.024

Foi verificada estimativa de impacto orçamentário e financeiro entre o exercício de 2023, 2024 e 2025 conforme a tabela demonstrada:

IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO 2023	R\$ 81.247,21
IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO 2024	R\$ 86.371,93
IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO 2025	R\$ 92.009,12

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – EXERCÍCIO DE 2.023

Constatamos a estimativa de impacto no exercício de R\$ 81.247,21 (oitenta e um mil, duzentos e quarenta e sete reais e vinte e um centavos) será compensada com a anulação de créditos orçamentários do Orçamento – Programa do Poder Legislativo.



IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – EXERCÍCIO DE 2.024

Neste exercício foi verificada a estimativa de impacto no exercício de R\$ 86.371,93 (oitenta e seis mil, trezentos e setenta e um reais e noventa e três centavos), que será compensada com a anulação de créditos orçamentários do Orçamento-Programa do Poder Legislativo de 2024.

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – EXERCÍCIO DE 2.025

Conforme memória de cálculo anexa, percebemos a previsão de impacto no exercício de R\$ 92.009,12 (noventa e dois mil, nove reais e doze centavos) que será compensada com a anulação de créditos orçamentários do Orçamento-Programa do Poder Legislativo para 2025.

ANEXO V - ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA DO MUNICÍPIO

Para elaboração deste anexo foi considerada a Receita Corrente Líquida Orçada do exercício de 2021, onde foram projetados para os demais exercícios um crescimento de acordo com os índices de inflação e PIB das Variações Macroeconômicas, quadro acima, fonte SEMAGRO/MS.

ANEXO VI - ESTIMATIVA DA PROJEÇÃO DUODÉCIMO

Na elaboração da projeção do Duodécimo consideramos o valor já apurado para o ano de 2022 em R\$ 9.160.744,85 (nove milhões, cento e sessenta mil, setecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos) e foram estimadas para os exercícios de 2023 a 2025 conforme os índices nacionais de inflação e estadual do crescimento do PIB, conforme demonstrado no enunciado da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Produção e Agricultura Familiar – SEMAGRO (MS).

ANEXO VII - PROJEÇÃO DE ENCARGOS SOCIAIS

Na elaboração da projeção dos encargos sociais consideramos o valor já apurado para o ano de 2022 e utilizado a mesma regra conforme o cálculo da receita corrente líquida e duodécimo.

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar 101/2000

“Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição”



"Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;"

Constituição Federal de 1.988

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

ESTIMATIVA DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO:

LEI COMPLEMENTAR 101/2000 EM SEUS ARTIGOS 19 E 20 E À CONSTITUIÇÃO FEDERAL EM SEU ARTIGO 29-A, § 1º

Esta projeção representada pelos Anexos VIII, IX e X demonstram que os limites determinados pela LRF em seus artigos 19, inciso III, combinado com art. 20, inciso III, alínea e pela Constituição Federal art. 29-A, § 1º, serão cumpridos nas estimativas desses anexos, para os exercícios de 2023, 2024 e 2025.

ANEXO VIII – PROJEÇÃO DESPESAS DE PESSOAL - EXERCÍCIO 2.023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.	
ANEXO VIII -PROJEÇÃO DESPESAS PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO PLANO DE CARGOS, VENCTO. E ESTRUTURA ADM.	
CARGOS ELETIVOS, COMISSIONADOS E EFETIVOS	
1º PERÍODO: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.023	
DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO	PERÍODO
	JAN. A DEZ.2023
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (I)	
CARGOS ELETIVOS	1.036.071,70
CARGOS EFETIVOS	631.300,86
CARGOS EFETIVOS A CONTRATAR	1.046.760,00
CARGOS COMISSIONADOS	677.902,50
CARGOS COMISSIONADOS A CONTRATAR	94.380,00
OUTRAS DESP. PESSOAL, DEC. CONTR.TERCEIRIZAÇÃO (II)	
APURAÇÃO DO LIMITE TDP (III) = (I+II)	3.486.415,06
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	216.485.315,95
% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE TDP S/ RCL. (V) = [(III/IV)*100	1,61%
LIMITE MÁXIMO (inciso I, II e III, art. 20 da L.R.F.) - <54,00%>	116.902.070,61
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22, da L.R.F.) - <51,30%>	111.056.967,08

FOLHA DE PAGAMENTO 2023 X REPASSE DUODÉCIMO 2023		
(§ 1º do Art. 29-A da C.F 88)		
Especificação	Valor (R\$)	%
Repasse (Duodécimo) (I)	9.846.884,64	100,00%
Limite Legal (II = 70% de I)	6.892.819,25	70,00%
Despesa c/ Folha de Pagamento* (III) (% = III/1 * 100)	2.869.967,33	29,15%

*despesa com folha pagamento deduzindo os encargos sociais.



ANEXO IX – PROJEÇÃO DESPESAS DE PESSOAL - EXERCÍCIO 2.024

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.	
ANEXO IX -PROJEÇÃO DESPESAS PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO PLANO DE CARGOS, VENCTO. E ESTRUTURA ADM.	
CARGOS ELETIVOS, COMISSIONADOS E EFETIVOS	
1º PERÍODO: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.024	
DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO	PERÍODO
	JAN. A DEZ.2024
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (I)	
CARGOS ELETIVOS	1.036.071,70
CARGOS EFETIVOS	694.430,95
EFETIVOS A CONTRATAR	1.151.436,00
CARGOS COMISSIONADOS	745.692,75
COMISSIONADOS A CONTRATAR	103.818,00
OUTRAS DESP. PESSOAL, DEC. CONTR.TERCEIRIZAÇ. (II)	
APURAÇÃO DO LIMITE TDP (III) = (I+II)	3.731.449,40
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	229.690.920,22
% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE	
APURAÇÃO DO LIMITE TDP S/ RCL. (V) = [(III/IV)*100	1,62%
LIMITE MÁXIMO (inciso I, II e III, art. 20 da L.R.F.) - <54,00%>)	124.033.096,92
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22, da L.R.F.) - <51,30%>)	117.831.442,07

FOLHA DE PAGAMENTO 2024 X REPASSE DUODÉCIMO 2024		
(§ 1º do Art. 29-A da C.F 88)		
Especificação	Valor (R\$)	%
Repasse (Duodécimo) (I)	10.447.544,60	100,00%
Limite Legal (II = 70% de I)	7.313.281,22	70,00%
Despesa c/ Folha de Pagamento* (III) (% = III/1 * 100)	3.077.398,35	29,46%

*despesa com folha pagamento deduzindo os encargos sociais.

ANEXO X- PROJEÇÃO DESPESAS DE PESSOAL - EXERCÍCIO 2.025

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.	
ANEXO X - PROJEÇÃO DESPESAS PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	
IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO PLANO DE CARGOS, VENCTO. E ESTRUTURA ADM.	
CARGOS ELETIVOS, COMMISSIONADOS E EFETIVOS	
1º PERÍODO: JANEIRO A DEZEMBRO DE 2.025	
DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO	PERÍODO JAN. A DEZ.2025
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (I)	
CARGOS ELETIVOS	1.036.071,70
CARGOS EFETIVOS	763.874,05
EFETIVOS A CONTRATAR	1.266.579,60
CARGOS COMMISSIONADOS	820.262,03
COMMISSIONADOS A CONTRATAR	114.199,80
OUTRAS DESP. PESSOAL, DEC. CONTR.TERCEIRIZAÇÃO (II)	
APURAÇÃO DO LIMITE TDP (III) = (I+II)	
	4.000.987,17
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	
	244.092.540,92
% DO TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL PARA FINS DE APURAÇÃO DO LIMITE TDP S/ RCL. (V) = [(III/IV)*100	
	1,64%
LIMITE MÁXIMO (inciso I, II e III, art. 20 da L.R.F.) - <54,00%>	
	131.809.972,10
LIMITE PRUDENCIAL (§ único, art. 22, da L.R.F.) - <51,30%>	
	125.219.473,49

FOLHA DE PAGAMENTO 2025 X REPASSE DUODÉCIMO 2025		
(§ 1º do Art. 29-A da C.F 88)		
Especificação	Valor (R\$)	%
Repasse (Duodécimo) (I)	11.102.605,65	100,00%
Limite Legal (II = 70% de I)	7.771.823,95	70,00%
Despesa c/ Folha de Pagamento* (III) (% = III/1 * 100)	3.305.927,12	29,78%

*despesa com folha pagamento deduzindo os encargos sociais.



Verifica-se, portanto, que os índices previstos para a instituição referente ao novo Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste em 2023, e nos dois exercícios seguintes 2024 e 2025, estão dentro dos limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal.

Campo Grande, MS, 05 de dezembro de 2.022



SIMPA ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA EPP

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

Para fins de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu Artigo 16, inciso II, tendo em vista as alterações realizadas com a Instituição do Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo do Município de São Gabriel do Oeste, é compatível com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e conforme as metas estabelecidas no Anexo das Metas Fiscais para o exercício de 2.023, 2024 e 2025, não infringindo quaisquer de suas disposições.

E, por ser verdade, firmo a presente declaração.

Campo Grande, MS, 05 de dezembro de 2.022

ASSINADO DIGITALMENTE
Validade jurídica assegurada
conforme MP 2.200-2/2001,
que instituiu a ICP-Brasil

MARCIO PERES
VIEIRA MONTEIRO
592.519.641-49

Emitido por: AC
DOCLOUD RFB v2

Data: 06/12/2022

bry



SIMPA ASSESSORIA E PLANEJAMENTO LTDA EPP

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.
ANEXO I - MEMÓRIA DE CÁLCULO - 2022 - ART. 37, § 10. - C.F.C.
SITUAÇÃO PREVISTA ANTERIOR AO NOVO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES
PREVISÃO DESPESA EXERCÍCIO DE 2022

PODER LEGISLATIVO	BASE MENSAL DE CÁLCULO DA FOLHA JAN A AGO 2022	EXECUÇÃO BASE CÁLCULO FOLHA SET A DEZ 2022 E 13% SALÁRIO (2.ª PARCELA)	PROJEÇÃO ADICIONAL DE FÉRIAS 2022	PROJEÇÃO PREVIDÊNCIA SGPREV	PROJEÇÃO INSS	SUB-TOTAL	VALORES EMPENHADOS E LIQUIDADOS SALÁRIOS JAN A AGO 2022	VALORES EMPENHADOS E LIQUIDADOS ENCARGOS SOCIAIS JAN A AGO 2022	TOTAL GERAL PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DE 2022
CARGOS ELETIVOS	71.354,80	285.419,20			59.938,03	345.357,23	570.838,40	89.878,06	1.006.071,70
CARGOS EFETIVOS	42.857,61	193.279,42	10.714,40	44.878,64		248.872,46	342.960,88	94.961,63	686.694,98
CARGOS COMISSIONADOS	97.300,88	447.102,17	24.325,22		98.999,75	570.427,14	780.742,89	143.131,50	1.494.301,53
	211.513,29	925.800,79	35.039,62	44.878,64	158.937,78	1.164.656,84	1.694.442,17	327.969,19	3.187.068,20

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.
ANEXO II - MEMÓRIA DE CÁLCULO - ALTERAÇÃO PLANO DE CARGO - ART. 37, § 10. - C.F.C.
SITUAÇÃO PREVISTA COM A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGO, VENCIMENTOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES A PARTIR JANEIRO 2023

PODER LEGISLATIVO	BASE MENSAL DE CÁLCULO DA FOLHA EXERCÍCIO 2023	EXECUÇÃO BASE CÁLCULO FOLHA 2023	REAJUSTE DE SALÁRIO %	PROJEÇÃO DE ADICIONAL DE FÉRIAS 2023	PROJEÇÃO PREVIDÊNCIA SGPREV	PROJEÇÃO INSS	TOTAL GERAL PREVISTO PARA O EXERCÍCIO DE 2023
CARGOS ELETIVOS	71.354,80	856.257,60				179.814,10	1.036.071,70
CARGOS EFETIVOS	38.330,35	498.294,55		19.165,18	113.841,14		631.300,86
EFETIVOS A CONTRATAR	66.000,00	658.000,00			188.760,00		1.046.760,00
CARGOS COMISSIONADOS	41.500,00	539.500,00		20.750,00		117.652,50	677.902,50
COMISSIONADOS A CONTRATAR	6.000,00	78.000,00				16.380,00	94.380,00
	223.185,16	2.830.052,15	0,00	39.915,18	302.601,14	313.846,80	3.486.415,06



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS. ANEXO III - MEMÓRIA DE CÁLCULO EXERCÍCIO 2022 E COM REVISÃO ANUAL DE SALÁRIOS PARA OS EXERCÍCIO 2023 E 2024 PREVISÃO DE 10% - DATA BASE JANEIRO				
PODER EXECUTIVO	BASE DE CÁLCULO EXERCÍCIO 2022	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2023	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2024	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2025
CARGOS ELETIVOS	1.006.071,70	1.006.071,70	1.006.071,70	1.006.071,70
CARGOS EFETIVOS	686.694,98	755.364,48	830.900,93	913.991,02
CARGOS COMISSIONADOS	1.484.301,53	1.643.731,68	1.808.104,85	1.988.915,34
TOTAIS	3.187.068,21	3.405.167,86	3.645.077,47	3.908.978,05

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS. ANEXO IV - MEMÓRIA DE CÁLCULO EXERCÍCIO 2022 - COM PREVISÃO DO NOVO PLANO DE CARGO NOS EXERCÍCIO DE 2023 E 2024 - PREVISÃO DE 10% - DATA BASE JANEIRO				
PODER EXECUTIVO		PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2023	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2024	PROJEÇÃO EXERCÍCIO 2025
CARGOS ELETIVOS		1.036.071,70	1.036.071,70	1.036.071,70
CARGOS EFETIVOS		631.300,86	694.430,95	763.874,05
EFETIVOS A CONTRATAR		1.046.760,00	1.151.436,00	1.266.579,60
CARGOS COMISSIONADOS		677.902,50	745.692,75	820.262,03
COMISSIONADOS A CONTRATAR		94.380,00	103.818,00	114.199,80
TOTAIS		3.486.415,06	3.731.449,40	4.000.987,17

IMPACTO ECONÔMICO FINANCEIRO 2023	81.247,20
IMPACTO ECONÔMICO FINANCEIRO 2024	86.371,92
IMPACTO ECONÔMICO FINANCEIRO 2025	92.009,12

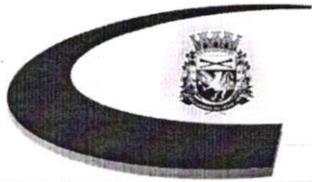
LEI COMPLEMENTAR 101/2000

- Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
- I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
 - II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.								
ANEXO V - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PREFEITURA								
RCL EXERCÍCIO 2021	% ESTIMADO	RCL ESTIMADO EXERCÍCIO 2022	% ESTIMADO	RCL ESTIMADO EXERCÍCIO 2023	% ESTIMADO	RCL ESTIMADO EXERCÍCIO 2024	% ESTIMADO	RCL ESTIMADO EXERCÍCIO 2025
179.389.350,83	1,1227	201.400.424,18	1,0749	216.485.315,95	1,0610	229.690.920,22	1,0627	244.092.540,92
179.389.350,83		201.400.424,18		216.485.315,95		229.690.920,22		244.092.540,92

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.						
ANEXO VI - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO DUODÉCIMO						
DUODÉCIMO 2022	% ESTIMADO	DUODÉCIMO 2023	% ESTIMADO	DUODÉCIMO 2024	% ESTIMADO	DUODÉCIMO 2025
9.160.744,85	1,0749	9.846.884,64	1,0610	10.447.544,60	1,0627	11.102.605,65
9.160.744,85		9.846.884,64		10.447.544,60		11.102.605,65

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.				
ANEXO VII - MEMÓRIA DE CÁLCULO - PROJEÇÃO ENCARGOS				
2023	% ESTIMADO	2024	% ESTIMADO	2025
616.447,74	1,0610	654.051,05	1,0627	695.060,05



Emenda MODIFICATIVA nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022.

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições legais, apresentam e requerem a apreciação pelo Plenário, da Emenda Modificativa nº 04, ao Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022, nos termos seguintes:

EMENDA MODIFICATIVA

A Tabela I, do Anexo I, do Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO – SÍMBOLOS “DA” “DC” e “AGP” GRUPO OCUPACIONAL I					
Símbolo	Cargos	Qualificação	nº de vagas	Carga/horária horas semanal	Vencimento em R\$
DA	Diretor Administrativo	Ensino Superior completo e portador de CNH categoria AB	01	40h	6.000,00
DC	Diretor Contábil	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão	01	40h	8.802,16
AGP - 1	Assessor da Presidência	Ensino Superior completo	01	40h	6.000,00
AGP - 2	Assessor da Secretaria	Ensino Superior completo	01	40h	6.000,00
AGP-3	Assessor Parlamentar	Ensino Superior completo ou cursando ensino superior	11	40h	5.000,00

Luizinho Freitas
Vereador

Rogério Rhor
Vereador

Markão Sales
Vereador

Fabio Miranda
Vereador

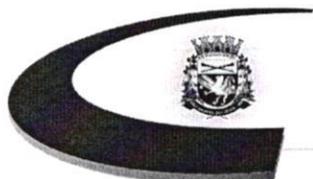
Kátia de Brito
Vereadora
Secretária

Wagner Trindade
Vereador

Luellen Pascoal
Vereadora
Secretária

Ramão Gomes
Vereador

RETIRADO
SESSÃO
13 / 12 / 2022



Emenda MODIFICATIVA nº 02 ao Projeto Substitutivo nº 1 ao Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022.

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições legais, apresentam e requerem a apreciação pelo Plenário, da Emenda Modificativa nº 04, ao Projeto Substitutivo nº 1 ao Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022, nos termos seguintes:

EMENDA MODIFICATIVA

A Tabela I, do Anexo I, do Projeto de Lei Substitutivo ao Projeto de Lei Complementar nº 04, de 16 de agosto de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

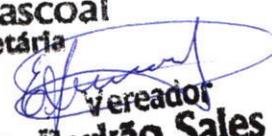
TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO – SÍMBOLOS “DA” “DC” e “AGP” GRUPO OCUPACIONAL I					
Símbolo	Cargos	Qualificação	nº de vagas	Carga/horária horas semanal	Vencimento em R\$
DA	Diretor Administrativo	Ensino Superior completo e portador de CNH categoria AB	01	40h	6.000,00
DC	Diretor Contábil	Ensino superior completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho ou Órgão	01	40h	8.802,16
AGP - 1	Assessor da Presidência	Ensino Superior completo	01	40h	6.000,00
AGP - 2	Assessor da Secretaria	Ensino Superior completo	01	40h	6.000,00
AGP-3	Assessor Parlamentar	Ensino Superior completo ou cursando ensino superior	11	40h	4.500,00


Rogério Rhor
Vereador

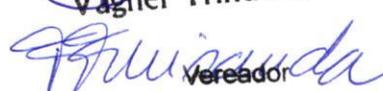

Ramão Gomes
Vereador


Vereadora
Suelen Pascoal
2ª Secretária


Luizinho Freitas
Vereador


Percão Sales
Vereador


Vereador
Wagner Trindade


Vereador
Fábio Miranda



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL e COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer técnico em conjunto das Comissões Permanentes nos termos do Art. 48 e Art. 50, do Regimento Interno da Câmara Municipal, sobre a **Emenda Modificativa nº 02** ao Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022.

I - HISTÓRICO

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, elaborou o Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022, que visa a criação do novo Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Nos termos regimentais, após estudos do Projeto, Vereadores elaboraram proposta de Emenda Modificativa com o objetivo de fazer as devidas adequações ao Projeto.

II – MÉRITO

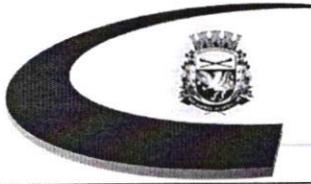
Quanto a legitimidade e procedibilidade para a propositura da Emenda ao Projeto, verifica-se que não existe vício de formalidade, posto que elaborada por parte legítima, conforme Art. 86, §1º, §2º, Art. 197, IV, do Regimento Interno.

Aliás, sobre o tema, assim já decidiu o STF:

“O poder de emendar projetos de lei, que se reveste de natureza eminentemente constitucional, qualifica-se como prerrogativa de ordem político-jurídica inerente ao exercício da atividade legislativa. Essa prerrogativa institucional, precisamente por não traduzir corolário do

Parecer – Emenda Modificativa nº 02 ao PLS nº 01 ao PLC nº 4, de 3 de agosto de 2022

“Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida.”



poder de iniciar o processo de formação das leis (RTJ 36/382, 385 – RTJ 37/113 – RDA 102/261), pode ser legitimamente exercida pelos membros do legislativo, ainda que se cuide de proposições constitucionalmente sujeitas à cláusula de reserva de iniciativa (ADI 865/MA, rel. min. Celso de Mello), desde que, respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, as emendas parlamentares (a) não importem em aumento da despesa prevista no projeto de lei, (b) guardem afinidade lógica (relação de pertinência) com a proposição original e (c) tratando-se de projetos orçamentários (CF, art. 165, I, II e III), observem as restrições fixadas no art. 166, § 3º e § 4º da Carta Política (...). [ADI 1.050 MC, rel. min. Celso de Mello, j. 21-9-1994, P, DJ de 23-4-2004.]”

Quanto à materialidade, verifica-se que o conteúdo da Emenda proposta não afronta qualquer preceito ou princípio da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal ou qualquer outro dispositivo de Lei.

Quanto à viabilidade financeira verifica-se obediência a todos os preceitos constitucionais, seguindo as disposições legais que tratam da matéria.

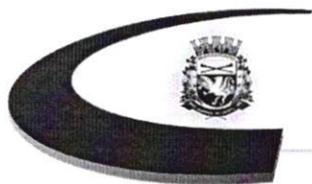
Após o estudo e a devida análise da Emenda Modificativa apresentada tem-se que a mesma encontra-se dentro dos parâmetros legais e diretrizes orçamentárias, estando apta a ser votada.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, nos termos Regimentais, as Comissões Permanentes que analisaram a matéria opinam pela **aprovação** da **Emenda Modificativa nº 02** ao Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022.

Parecer – Emenda Modificativa nº 02 ao PLS nº 01 ao PLC nº 4, de 3 de agosto de 2022

“Do sangue, doe órgãos, salve uma vida.”



São Gabriel do Oeste/MS, 13 de dezembro de 2022.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

VAGNER TRINDADE

(Presidente)

RAMÃO GOMES

(Relator)

FREDERICO M. NETO

(Membro)

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

EDSON T. BAGGIO

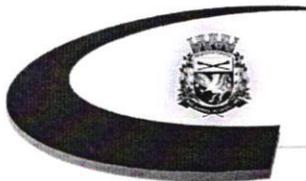
(Presidente)

FABIO MIRANDA

(Relator)

KALICIA DE BRITO

(Membro)



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL e COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer técnico em conjunto das Comissões Permanentes nos termos do Art. 48 e Art. 50, do Regimento Interno da Câmara Municipal, sobre o Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022, que “Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

I – HISTÓRICO

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, elaborou o Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022, que visa a criação do novo Plano de Cargos, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

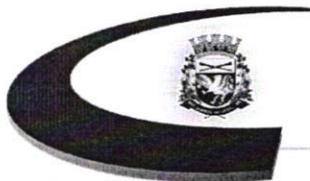
Consta na mensagem do Projeto que o principal objetivo é a reestruturação administrativa, com alterações no plano de cargos, vencimentos e sua estrutura, visando possibilitar a realização de concurso público para os cargos efetivos criados.

Durante a tramitação regimental foi apresentado um Projeto Substitutivo e uma Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar.

Em observância ao disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal, o Projeto foi encaminhado para as Comissões Permanentes competentes para análise da matéria, ocasião em que durante reunião ordinária verificaram a legalidade, viabilidade e demais disposições pertinentes ao Projeto em apreço (Art. 40 e seguintes do Regimento Interno).

II – MÉRITO

Parecer – PLS nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022



A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, nos termos do Art. 33, I, "a", e seguintes do Regimento Interno, analisou a conformidade material e formal do Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022, concluindo o seguinte:

Quanto à legitimidade para a propositura do Projeto, verifica-se que o mesmo não possui vícios, posto que elaborado por parte legítima, conforme redação dos *Art. 30, I, Art. 51, IV, da Constituição Federal, Art. 17, I, da Constituição Estadual, Art. 6º, Art. 12, I, VII, IX; Art. 30, IX; Art. 31, III, IV; Art. 47, II; Art. 49, da Lei Orgânica Municipal e Art. 15, I, "a" 1, do Regimento Interno da Câmara Municipal.*

A iniciativa das Leis constitui uma questão de alta relevância em um Estado Democrático de Direito. Trata-se de situação disciplinada na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica, com destaque para a importância da democracia, no sentido de conferir a ampla legitimidade de iniciativa legislativa para assuntos gerais, e a iniciativa restrita em alguns casos, cuja matéria seja afeta diretamente a seu respectivo interesse.

As Constituições Estaduais e Leis Orgânicas Municipais devem obrigatoriamente replicar as regras constantes na Constituição Federal e dimensioná-las em nível e âmbito de sua aplicação, sob pena de tornar-se inconstitucionais (incompatíveis com a Constituição Federal).

Assim, resta presente a existência de competência legislativa do Município para dispor acerca da matéria em apreço, inclusive trata-se de competência reservada do Poder Legislativo, nos termos do Art. 30, IX e, Art. 31, III, IV, da Lei Orgânica Municipal e Art. 15, I, "a" 1, do Regimento Interno da Câmara Municipal.



Quanto à sua materialidade, verifica-se que o conteúdo do presente Projeto não afronta qualquer preceito ou princípio da Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Ademais, o Projeto em apreço também visa promover adequações constitucionais à legislação atual - LC nº 07, de 24 de abril de 2002, haja vista as modificações normativas ocorridas ao longo dos anos, em especial quanto ao preenchimento de cargo efetivos.

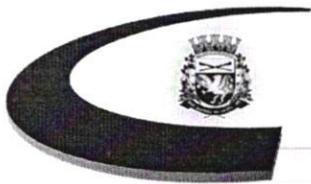
Sobre a competência dos municípios em dispor sobre a matéria, válido citar Hely Lopes Meirelles¹:

“A competência do Município para organizar o serviço público e seu pessoal é consectário da autonomia administrativa de que dispõe (CF, art. 30, I). Atendidas as normas constitucionais aplicáveis ao servidor público (CF, arts. 37-41), bem como os preceitos das leis de caráter nacional e de sua lei orgânica, pode o Município elaborar o regime jurídico de seus servidores, segundo as conveniências locais. Nesse campo é inadmissível a extensão das normas estatutárias federais ou estaduais aos servidores municipais. Só será possível a aplicação do estatuto da União ou do Estado-membro se a lei municipal assim o determinar expressamente.”

Nesse sentido é o entendimento do TCE-SC em seus Prejulgados:

Prejulgado nº 1136: *Compete privativamente à Câmara de Vereadores dispor sobre seu quadro de pessoal, criação, transformação e extinção dos cargos e funções por instrumento normativo previsto na Lei Orgânica ou no seu regimento interno. No entanto, a remuneração dos cargos e funções deve ser fixada e alterada por lei (com sanção do Prefeito) de iniciativa do Poder Legislativo, sempre com observância dos limites de despesas da Câmara e*

¹ MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Municipal Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2006, 15ª ed., p. 594.



gastos com pessoal previstos nos arts. 29 e 29-A da Constituição Federal e 18 a 23 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como autorização da lei de diretrizes orçamentárias, existência de recursos na lei do orçamento (art. 169 da Constituição Federal) e atendimento aos requisitos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.²

***Prejulgado nº 949:** A manutenção dos serviços básicos da Câmara de Vereadores enseja o provimento de cargos mediante realização de concurso público. A contratação de pessoal embasada no inciso IX do artigo 37 da Carta Federal só pode ser realizada quando surgir necessidade temporária, que não possa ser desempenhada pelos servidores ocupantes do quadro de pessoal do órgão/entidade, e que não pode aguardar para ser suprida sem que haja prejuízo ao interesse público.³*

A Comissão de Economia, Finanças e Orçamento, nos termos do Art. 34 do Regimento Interno, verificou que o Projeto está em conformidade com a viabilidade financeira, seguindo as disposições legais que tratam da matéria.

Verificou-se que consta anexo ao Projeto o estudo de impacto econômico-financeiro, comprovando-se que as despesas e os gastos com pessoal estão de acordo com os limites legais, cumprindo-se o disposto na Constituição Federal e demais legislações que tratam da matéria.

Dispõe a Constituição Federal:

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita

² Processo: CON-01/01121709. Parecer: COG-075/2002. Decisão: 615/2002. Origem: Câmara Municipal de Barra Velha. Relator: Auditor José Carlos Pacheco. Data da sessão: 15/04/2002. DOE: 07/06/2002.

³ Processo: CON-00/03986675. Parecer: COG-513/2000. Decisão: 4205/2000. Origem: Câmara Municipal de São Francisco do Sul. Relator: Conselheiro Otávio Gilson dos Santos. Data da sessão: 20/12/2000. DOE: 03/04/2001.



tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

I - 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes;

§1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

§3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo.

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 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 fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Assim dispõe a LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE

2000:

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

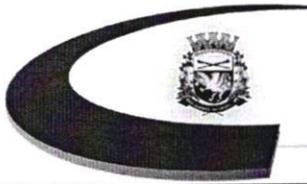
§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

5/7

Parecer – PLS nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Avenida Juscelino Kubitschek, 958 - Centro - Fone 67 3295.7200 - Fax 67 3295.7228
camara@camarasgo.ms.gov.br - www.camarasgo.ms.gov.br
CEP 79490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul



Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Sobre a matéria, assim decidiu o TCE-SC no Prejulgado nº 1501:

"1. Compete privativamente à Câmara de Vereadores dispor sobre seu quadro de pessoal e criação, transformação e extinção dos cargos e funções por instrumento normativo previsto na Lei Orgânica ou no seu Regimento Interno. No entanto, a remuneração dos cargos e funções deve ser fixada e alterada por lei (com sanção do Prefeito) de iniciativa do Poder Legislativo, sempre com observância dos limites de despesas da Câmara e gastos com pessoal previstos nos arts. 29 e 29-A da Constituição da República e 18 a 23 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como autorização da Lei de Diretrizes Orçamentárias, existência de recursos na lei

6/7

Parecer – PLS nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Avenida Juscelino Kubitschek, 958 - Centro - Fone 67 3295.7200 - Fax 67 3295.7228
camara@camarasgo.ms.gov.br - www.camarasgo.ms.gov.br
CEP 79490-000 - São Gabriel do Oeste - Mato Grosso do Sul



do orçamento (art. 169 da Constituição Federal) e atendimento aos requisitos dos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal. [...] (Processo nº: CON-03/07349837. Parecer nº: COG-583/03. Decisão: 4355/2003. Origem: Câmara Municipal de Içara. Relator: Auditor Altair Debona Castelan. Data da Sessão: 22/12/2003. Data do Diário Oficial: 18/03/2004).

Após análise conjunta do Projeto pelas Comissões Permanentes verificou-se que o mesmo encontra-se dentro dos parâmetros legais e diretrizes orçamentárias, estando apto a ser votado.

III - CONCLUSÃO

Diante do exposto, nos termos da fundamentação supracitada, as Comissões Permanentes que analisaram a matéria opinam pela **aprovação** do Projeto de Lei Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei Complementar nº 4, de 3 de agosto de 2022, já com as alterações advindas da aprovação da Emenda Modificativa ao Projeto.

São Gabriel do Oeste/MS, 08 de dezembro de 2022.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

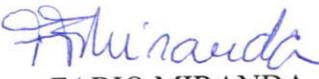

VAGNER TRINDADE
(Presidente)


RAMÃO GOMES
(Relator)


FREDERICO M. NETO
(Membro)

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO


EDSON T. BAGGIO
(Presidente)


FABIO MIRANDA
(Relator)


KALICIA DE BRITO
(Membro)