

**LEI MUNICIPAL Nº 1.523/2022, DE 31 DE AGOSTO DE 2022.**

**“ DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAARAPÓ- MS, PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS, SEUS VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ”.**

O Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Título I**

**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DA CÂMARA**

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

**I** – Órgão de Direção Superior;

a) Mesa Diretora.

**II** – Sistema de Controle Interno;

a) Controlador Interno.

**III** – Procuradoria Geral;

a) Procurador Legislativo Geral

b) Advogado.

**IV** – Órgão de Direção Executiva;

a) Direção Executiva;

**§ 1º** Secretaria Geral;

a) Cartório Legislativo;

b) Assuntos Legislativos;

**§ 2º** Departamento Administrativo e Financeiro;

a) Recursos Humanos e Departamento Pessoal;

b) Tesouraria e Contabilidade;

c) Patrimônio e almoxarifado;

d) Compras e Licitação;

**§ 3º** Apoio técnico e operacional;

- a) Tecnologia da Informação;
  - b) Manutenção e limpeza;
  - c) Relações públicas, comunicação, atendimento e mídia.
- V** – Gabinetes parlamentares;
- a) Assistentes parlamentares.

## **CAPÍTULO I**

### **DA MESA DIRETORA**

**Art. 2º** - A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

**§ 1º** À Mesa Diretora compete:

**I** – A direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno;

**II** – Fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

**III** – Supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

**IV** – Prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

**V** – Orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

**§ 2º** A Mesa Diretora, a Presidência e os Vereadores terão à sua disposição assessoramento parlamentar, com o objetivo de apoiá-los no exercício de suas atribuições legislativas, administrativas, regimentais e políticas.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

#### **Seção I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 3º** - O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Caarapó – MS visa assegurar ao Poder Legislativo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

#### **Seção II**

#### **DAS CONCEITUAÇÕES**

**Art. 4º** - O controle interno da Câmara Municipal compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

**Art. 5º** - Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal o conjunto de atividades de controle exercidas em todos os níveis e em todos os setores da estrutura organizacional do Legislativo, compreendendo particularmente:

**I** - O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

**II** - O controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

**III** - O controle sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Legislativo, efetuado pelos órgãos próprios;

**IV** - O controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos do Poder Legislativo nos Sistemas Orçamentário, de Contabilidade e Finanças;

**V** - O controle exercido pela Unidade de Coordenação do Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos de I a VI, do artigo 59, da Lei Complementar ne 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 6º** - O Órgão Central do Sistema será a Unidade de Coordenação do Controle Interno.

**Art. 7º** - Entendem-se por Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal no exercício das atividades de controle interno.

### **Seção III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 8º** - O Controle Interno da Câmara Municipal, será exercido sob a coordenação e supervisão da Unidade de Coordenação do Controle Interno, que tem as seguintes responsabilidades:

**I.** Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional;

**II.** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

**III.** Assessorar a Câmara nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

- IV.** Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V.** Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI.** Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em relação ao Orçamento do Legislativo;
- VII.** Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites de gastos total com pessoal em relação a Receita Corrente Líquida e o limite Constitucional;
- VIII.** Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara;
- IX.** Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X.** Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite total de gastos da Câmara Municipal em relação as despesas totais do Legislativo e as despesas total com pessoal, nos termos do artigo 29-A e seguintes da Constituição Federal e do inciso VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI.** Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LC nº131/2009), em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XII.** Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal, acompanhar quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- XIII.** Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XIV.** Manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XV.** Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, bem como primar para o cumprimento das normas de acesso as informações em caráter abrangente;
- XVI.** Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Legislativo;
- XVII.** Alertar formalmente a autoridade administrativa da Câmara para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda,

quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

**XVIII.** Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração da Câmara não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

**XIX.** Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal na forma da Lei, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

#### **Seção IV**

### **DAS RESPONSABILIDADES DE TODOS OS ÓRGÃOS SETORIAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 9º** As diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades:

**I** - Exercer o controle através dos diversos níveis de chefia dos diversos sistemas administrativos, objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema;

**II** - Exercer o controle sobre a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;

**III** - Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes a Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física que os utilize no exercício de suas funções;

**IV** - Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Câmara Municipal seja parte.

#### **Seção V**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES**

#### **Subseção I**

#### **Da Organização da Função**

**Art. 10** Fica a Câmara Municipal de Caarapó autorizada a organizar a Unidade de Coordenação do Controle Interno, em nível de Assessoria, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como Órgão Central do Sistema de Controle Interno.

#### **Subseção II**

#### **Do Provimento dos Cargos**

**Art. 11** - O Sistema de Controle Interno será coordenado pelo Controlador Interno, cargo de provimento efetivo, ficando a Mesa da Câmara Municipal de Caarapó autorizada a investir temporariamente por cargo em comissão de COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO, um servidor do quadro efetivo que responderá como titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno da Câmara Municipal de Caarapó, até o preenchimento da vaga através de

concurso público.

**Parágrafo Único** - O indicado deverá possuir nível de escolaridade superior, com registro no Órgão da Classe respectiva e demonstrar conhecimentos sobre a legislação vigente e sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além de dominar os conceitos de controle interno.

**Art. 12** - Os recursos humanos necessários às tarefas de competência da Unidade de Coordenação do Controle Interno poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, desde que preencham as qualificações para o exercício da função, e deverão ser treinados para exercerem a atividade de Analistas de Controle Interno.

**Art. 13** - Havendo necessidade da criação de outros cargos para funcionamento do controle interno, a Câmara promoverá o recrutamento em processo de seleção mediante a realização de Concurso Público, para as vagas a serem definidas em Lei, obedecido o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - A Lei definirá o nível de escolaridade e demais requisitos para os integrantes dos cargos a serem criados.

### **Subseção III**

#### **Das Nomeações**

**Art. 14** - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, tanto no órgão central como nos órgãos setoriais do sistema, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

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

II - Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - Condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública nos termos do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992.

### **Subseção IV**

#### **Das Vedações a Garantias**

**Art. 15** - Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - Atividade político-partidária;

II - Patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 16** - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

**Art. 17** - O servidor que exercer funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente,

para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Legislativo e ao titular da unidade administrativa ou órgão na qual procederam-se as constatações.

## **Seção VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 18** - As despesas da Unidade de Coordenação do Controle Interno correrão à conta de dotações próprias fixadas anualmente nos Orçamentos da Câmara Municipal e suplementadas quando necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 19** - A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Caarapó, órgão da administração superior de natureza permanente, tem como principal atribuição o assessoramento judicial, administrativo e consultivo do Poder Legislativo, a qual compete a representação judicial.

**Art. 20** - À Procuradoria Jurídica é assegurada autonomia técnica e administrativa.

**§ 1º** A autonomia administrativa importa contar com quadro próprio de servidores efetivos e servidores ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança, e baseia-se na determinação do respectivo regime de funcionamento, na organização de seus serviços e no exercício de todos os atos necessários à gestão e à administração de seus recursos humanos e materiais e, no que lhe competir, na titularidade do exercício o poder disciplinar.

**§ 2º** A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal tem por competência:

**I.** A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses da Câmara Municipal nas causas em que for autora, ré, assistente ou oponente;

**II.** Defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Poder Legislativo;

**III.** Auxiliar na redação de projetos de leis, justificativas de vetos, Decretos, regulamentos e exame de minutas de convênios, editais, contratos, aditivos, termos e outros documentos que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;

**IV.** A proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Câmara Municipal;

**V.** A assessoria à Câmara Municipal, nos atos executivos relativos aquisições e alienações de seus bens móveis e imóveis;

**VI.** A orientação e aprovação jurídica nos inquéritos administrativos;

**VII.** A assessoria jurídica aos setores da Câmara Municipal, quando solicitada pelos titulares, bem como aos vereadores quando se tratar de assuntos relacionados ao exercício do mandato;

**VIII.** Exercer funções de consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo Municipal, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

- IX.** Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;
- X.** Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração de representação de inconstitucionalidade, de quaisquer normas, conforme com a Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul;
- XI.** Opinar, por determinação do Presidente da Câmara, sobre processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XII.** Examinar expedientes jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, por Vereadores, ou chefes de setores da Câmara Municipal;
- XIII.** Opinar, quando necessário, nos processos administrativos;
- XIV.** Representação advocatícia da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou de seus Membros;
- XV.** O exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias;
- XVI.** O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- XVII.** A proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- XVIII.** O desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.
- Parágrafo Único** - Fica vedado a Procuradoria Jurídica a defesa dos interesses pessoais dos membros da Câmara Municipal de Caarapó, mesmo que no exercício de suas atividades parlamentares.

## **Seção I**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 21** A Procuradoria da Câmara Municipal será dirigida por um Procurador Legislativo Geral, de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal compreenderá em sua estrutura os seguintes órgãos:

#### **I. Órgão de direção superior:**

1. **a)** – Procurador Legislativo Geral;

#### **II. Órgão com independência funcional não vinculado a direção superior:**

1. – Advogado.

**Art. 22** São atribuições do Procurador Legislativo Geral:

**I.** Chefiar a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal e seu sistema jurídico, programando, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente

subordinados;

- II.** Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Procuradoria Jurídica;
- III.** Assessorar a Presidência na formulação das políticas administrativas da Câmara Municipal;
- IV.** Despachar periodicamente com o Presidente da Câmara Municipal os assuntos de sua atribuição;
- V.** Fornecer, quando solicitado, informações atualizadas sobre a área de atuação da Procuradoria Jurídica, que sejam de interesse ao planejamento da Câmara Municipal;
- VI.** Proferir despachos interlocutórios em processo cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios naqueles de sua competência;
- VII.** Assessorar diretamente o Presidente, bem como os demais Vereadores, nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- VIII.** Presidir as reuniões da Procuradoria Jurídica da Câmara;
- IX.** Solicitar, ao Presidente, instauração de sindicância e processo administrativo disciplinar, para apurar cometimento de faltas de qualquer natureza que tenha conhecimento;
- X.** Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições delegadas ao Presidente, Vice-Presidente, 1º secretário e 2º secretário nos termos que dispõe o Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- XI.** Requisitar ao presidente, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XII.** Receber, na ausência do Presidente, as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra a Câmara, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Jurídica;
- XIII.** Visar, quando necessário, os pareceres emitidos por procuradores da Câmara Municipal;
- XIV.** Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da Câmara Municipal, mediante consulta prévia a seu Presidente;
- XV.** Solicitar ao Presidente que coloque a disposição da Procuradoria, por meio de requisição, servidores necessários aos seus serviços;
- XVI.** Coordenar a implantação de equipamentos e programas adequados ao funcionamento da Procuradoria e que sejam compatíveis com os sistemas utilizados pelo Poder Judiciário;
- XVII.** Controlar prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais e outras, nos quais a Câmara Municipal seja interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente.
- XVIII.** Manter as autoridades competentes informados em relação ao andamento dos processos, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;
- XIV.** Auxiliar a Direção Executiva da Câmara a elaborar, a pedido do Presidente, minutas de Leis, Decretos, Resoluções e demais atos normativos de interesse da Câmara.

**XV.** Coordenar as providências, os prazos e as respostas aos ofícios e solicitações do Ministério Público;

**XVI.** Auxiliar na elaboração de minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora;

**XVII.** Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 23** São atribuições do Advogado:

**I.** Prestar assessoria jurídica a Câmara Municipal;

**II.** Executar atividades relacionadas à defesa dos interesses da Câmara Municipal como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais;

**III.** Representar as medidas judiciais de matéria em que a Câmara for parte interessada, como autor, réu, assistente ou oponente;

**IV.** Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação da Câmara;

**V.** Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores públicos da Câmara Municipal;

**VI.** Assessorar, mediante solicitação do Presidente, na interpretação da legislação, normas e decisões referentes à legislação da Câmara Municipal;

**VII.** Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais nos quais a Câmara seja interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;

**VIII.** Manter o Procurador Legislativo Geral e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e, ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;

**IX.** Elaborar parecer jurídico e orientar em todos os procedimentos licitatórios, sobretudo nos casos de dispensa ou inexigibilidade;

**X.** Emitir pareceres nos processos administrativos relativos a direitos estatutários dos servidores da Câmara Municipal;

**XI.** Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

**XII.** Emitir ao final de cada exercício, relatórios circunstanciados das demandas em que a Câmara Municipal seja interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;

**XIII.** Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 24** - Não há subordinação hierárquica entre o Advogado e os demais integrantes da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, exercendo, cada qual, dentro dos limites legais, plena independência nas atribuições de suas funções.

## **Seção II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS NOMEAÇÕES**

#### **Subseção I**

## DA ORGANIZAÇÃO DA FUNÇÃO

**Art. 25** - Fica a Câmara Municipal de Caarapó autorizada a organizar a Procuradoria Jurídica, em nível de Assessoria, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

### Subseção II

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 26** - O cargo de Procurador Legislativo Geral será de livre nomeação e exoneração, enquanto o cargo de Advogado será de provimento efetivo, preenchido através de concurso público.

**Art. 27** - Fica a Câmara Municipal de Caarapó autorizada a investir temporariamente por cargo em comissão de **Advogado**, que responderá como titular da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Caarapó, até a realização de concurso público para provimento do cargo.

**Parágrafo Único.** O indicado deverá possuir nível de escolaridade superior, com registro como advogado, nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;

**Art. 28** - Os recursos humanos necessários às tarefas de competência Procuradoria Jurídica poderão ser recrutados do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

**Art. 29** - Havendo necessidade da criação de outros cargos para funcionamento da Procuradoria Jurídica, a Câmara promoverá o recrutamento em processo de seleção mediante a realização de Concurso Público, para as vagas a serem definidas em Lei, obedecido o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** A Lei definirá o nível de escolaridade e demais requisitos para os integrantes dos cargos a serem criados.

### Subseção III

#### DAS NOMEAÇÕES

**Art. 30** - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com a Procuradoria Jurídica, tanto no órgão central como nos órgãos setoriais, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

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

II. Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III. Condenadas em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública nos termos do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei n. 8.429, de 2 de junho de 1992.

**Art. 31** - Após investidura no cargo de provimento efetivo da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, o servidor concursado será submetido a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual é observada e apurada a conveniência ou não da sua permanência no serviço público, condicionada a verificação do atendimento dos requisitos estabelecidos nesta lei e da obediência aos demais deveres que lhe são impostos por força do Estatuto dos

Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo Único** - A confirmação na carreira, decorrerá, dentre outros, do preenchimento dos seguintes requisitos, apurados a contar da data do início do exercício funcional:

- I. Probidade;
- II. Zelo funcional;
- III. Eficiência;
- IV. Participação nas atividades programadas para fins de treinamento;
- V. Interesse, espírito de iniciativa e de colaboração;
- VI. Urbanidade;
- VII. Disciplina;
- VIII. Satisfatório desempenho técnico das atribuições e funções específicas do cargo.

**Art. 32** - O servidor em regime de estágio probatório no âmbito da Procuradoria da Câmara não poderá ser cedido para outro órgão ou entidade.

**Art. 33** - A atuação do servidor em estágio probatório será avaliada por Comissão própria nos termos da legislação municipal aplicável.

#### **Subseção IV**

#### **DAS VEDAÇÕES A GARANTIAS**

**Art. 34** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades da Procuradoria Jurídica exercer:

- I. Atividade político-partidária;
- II. Patrocinar causa contra a Administração Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 35** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços da Procuradoria Jurídica, no exercício das atribuições inerentes às suas atividades, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

**Art. 36** O servidor que exercer funções relacionadas com a Procuradoria Jurídica deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua atuação, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Legislativo e ao titular da unidade administrativa ou órgão na qual procederam-se as constatações.

#### **Subseção VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 37** - Aos servidores integrantes do quadro da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal aplicar-se-ão, subsidiariamente, no que couber, as disposições gerais não conflitantes relativas aos servidores públicos municipais, previstas no Estatuto dos Servidores Públicos, ou outra que por ventura venha substituí-la.

# CAPÍTULO IV

## DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

### Seção I

#### DA FINALIDADE DA DIREÇÃO EXECUTIVA

**Art. 38** A Diretoria Executiva é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, direção das atividades de expediente e registro, assim como o acompanhamento de divulgação e relações públicas da entidade; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; acompanhamento da execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; direção de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; promover tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; promover a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; acompanhar o controle e escrituração contábil da Câmara; acompanhar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

**Art. 39** Compete ao Diretor Executivo:

- I. Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;
- II. Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara;
- III. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- IV. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;
- V. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal;
- VI. Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- VII. Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;
- VIII. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara;
- IX. Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- X. Fornecer mediante despacho, certidões aos interessados que tenham requerido ao Presidente, exceto as Certidões declaratórias de efetivo exercício do Prefeito que serão fornecidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara;
- XI. Preparar os expedientes de atendimento às requisições judiciais.

- XII.** Prover os serviços de apoio secretarial, à Mesa, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- XIII.** Manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- XIV.** Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- XV.** Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- XVI.** Desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- XVII.** Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- XVIII.** Determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- XIX.** Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- XX.** Providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- XXI.** Fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- XXII.** Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XXIII.** Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- XXIV.** Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- XXV.** Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- XXVI.** Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- XXVII.** Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- XXVIII.** Exercer outras atividades correlates.

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 40** A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar da Câmara, de acordo com as deliberações

da Mesa Diretora.

**§ 1º** Compete a Secretaria Geral o recebimento, cadastro, encaminhamento, arquivo de todo e qualquer ofício/projeto/solicitação encaminhado a câmara de vereadores.

**§ 2º** A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Cartório Legislativo;

II. Divisão de Assuntos Legislativos.

### **Subseção I**

#### **DO CARTÓRIO LEGISLATIVO**

**Art. 41** O Cartório Legislativo é o órgão que tem por finalidade a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara, competindo ao Cartório Legislativo:

##### **I - Quanto às atividades de protocolo e expediente;**

**a)** programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

**b)** fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

**c)** promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

**d)** promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

**e)** dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

**f)** programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

**g)** preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

**h)** promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

**i)** formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

**j)** preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

**k)** providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providencia, assim como o seu registro;

**l)** promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

- m) promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;
- n) promover a numeração e expediente da correspondência oficial;
- o) providenciar junto à imprensa as ratificações de texto dos atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- p) exercer outras atividades correlatas.

## **II - Quanto às atividades de arquivo e documentação:**

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;
- e) fazer registrar, classificar, catalogar, guarda e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- f) promover, a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- k) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- l) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- m) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- n) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção II**

#### **DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 42** A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio

necessárias ao processo legislativo e às Comissões da Câmara.

**Art. 43** Compete ao encarregado da Divisão de Assuntos Legislativos:

**I. Quanto às atividades de apoio ao processo legislativo;**

- a)** promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b)** promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c)** responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara e nas Comissões;
- d)** encaminhar ao Cartório Legislativo as mídias das gravações das sessões do Plenário, objetivando pronta identificação e localização;
- e)** fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
- f)** organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g)** orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h)** encaminhar ao Cartório Legislativo os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;
- i)** responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- j)** observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k)** encaminhar regularmente ao Cartório Legislativo o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;
- l)** dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;
- m)** supervisionar, quando for o caso, a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos vereadores;
- n)** promover o registro de Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;
- o)** receber e registrar documentos de teor legislativo juntá-los se necessário distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- p)** observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- q)** rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um;
- r)** organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

- s) providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões;
- t) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- u) elaborar a Pauta de Ordem de Dia das Sessões Ordinárias, organizando-as;
- v) exercer outras atividades correlatas;

## **II. Quanto às atividades de apoio às Comissões:**

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos laborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) articular-se com o Cartório Legislativo para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;
- f) articular-se com o Cartório Legislativo para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- h) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- i) exercer outras atividades correlatas.

## **Seção III**

### **DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

#### **Subseção I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 44** O Departamento Administrativo e Financeiro é o órgão que tem por finalidade a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de, utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria. Ainda tendo por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de

supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

**Art. 45** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I. promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- II. promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- III. promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor financeiro e contábeis da Câmara;
- IV. fazer e orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo Sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- V. promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- VI. tomar medidas visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
- VII. promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- VIII. promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- IX. promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- X. exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** O Departamento Administrativo e Financeiro apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
- II. Tesouraria e Contabilidade;
- III. Patrimônio e almoxarifado;
- IV. Compras e Licitação;

## **Subseção II**

### **DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**Art. 46** O Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal é o Órgão incumbido do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores da Câmara Municipal; seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos; assentamentos funcionais dos servidores e vereadores;

elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal; pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores; elaboração de certidões de tempo de serviço e outras relativas a pessoal; organização do registro de frequência, folhas de pagamentos; supervisão, acompanhamento e avaliação de desempenho de estágios probatório; implantação da política de recursos humanos; políticas estratégicas visando à melhoria das condições de trabalho do servidor; coordenação e elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

**Art. 47** Compete ao encarregado do Setor Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:

- I. Efetivar a documentação de admissão, exoneração e demissão de pessoal;
- II. Instituir o acompanhamento funcional e cadastral dos servidores da Câmara Municipal;
- III. Realizar registros e anotações oficiais referentes os servidores e Vereadores;
- IV. Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- V. Efetivar a utilização do livro de ponto, ou cartão de ponto ou relógio de ponto, acompanhar e registrar a movimentação dos funcionários (férias, licenças, exames médicos etc.);
- VI. Preparar folhas de pagamentos, GFIPs, RAIS e outras;
- VII. Promover os recolhimentos dos encargos sociais e do IR;
- VIII. Preparar toda a documentação referente ao pessoal - Vereadores e Funcionários e, quando for o caso, encaminhá-las ao Tribunal de Contas, em cumprimento ao Calendário das Obrigações referentes aos atos de pessoal, de conformidade com as Resoluções e Instruções Normativas, da Corte de Contas;
- IX. Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- X. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- XI. Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XII. Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- XIII. Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes à pessoal e ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- IX. Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- X. Programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- XI. Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- XII. Supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

- XIII.** Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XIV.** Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XV.** Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XVI.** Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- XVII.** Promover o assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- XVIII.** Comunicar à Direção Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- XIX.** Acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores Câmara;
- XX.** Comunicar a Direção Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- XXI .** Comunicar, com a devida antecedência, ao Setor de Tesouraria e Contabilidade, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- XXII.** Promover a preparação, e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitas e proceder ao respectivo registro;
- XXIII.** Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

## **DA TESOURARIA E CONTABILIDADE**

**Art. 48** O Setor de Tesouraria e Contabilidade tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

**Parágrafo Único** É o Órgão incumbido da elaboração dos balancetes mensais, dos relatórios bimestrais, quadrimestrais ou semestrais; da análise e consolidação das prestações de contas anuais; das análises dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; da efetivação de cálculos de atualizações monetárias, reajustes e outros; manutenção dos registros contábeis de acordo com a legislação em vigor, devidamente atualizados; da administração dos lançamentos e registros de contabilidade; da elaboração de folhas de pagamentos; da emissão e registros dos documentos relativos às obrigações patronais e demais atos obrigatórios, e outras tarefas afins.

**Art. 49** Compete ao Encarregado do Setor de Tesouraria e Contabilidade:

**I. Quanto às atividades de programação e orçamento:**

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentaria em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

**II- Quanto às atividades de Contabilidade.**

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

- j)** manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k)** promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l)** organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- m)** acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- n)** organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- o)** levantar, na época própria, o balanço da Câmara contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- p)** assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- q)** empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- r)** examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- s)** controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários;
- t)** realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- u)** realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- v)** executar outras tarefas afins de incumbência do Departamento de Contabilidade.

### **III - quanto às atividades de Tesouraria.**

- a)** promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b)** efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c)** promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d)** requisitar talões de cheques aos bancos;
- e)** incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f)** determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g)** promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h)** promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i)** determinar o recebimento de suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

**Art. 50** . Compete ao Setor de Patrimônio e Almojarifado, por meio do Encarregado da Função, a guarda e conservação de todo o patrimônio pertencente ou adquirido pela Câmara Municipal, zelando pela sua efetiva conservação e correta distribuição, promovendo ainda a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

#### **I - Quanto às atividades de administração patrimonial.**

- a) programar, dirigir e supervisionar as, atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas.

#### **II- Quanto às atividades de administração de material:**

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

- d)** organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e)** homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f)** declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g)** providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Câmara;
- h)** controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- i)** promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- j)** promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- k)** manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- l)** receber as Rotas de entrega e as faturas dos fornecedores com declarações de recebimento e aceitação do material;
- m)** promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- n)** coordenar-se com o encarregado com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- o)** orientar os órgãos da Câmara quanta à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- p)** providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- q)** exercer outras atividades correlatas;

## **Subseção V**

### **COMPRAS E LICITAÇÃO**

**Art. 51** Compete ao Setor de Compras e Licitações, promover a execução das atividades referentes aos serviços aquisição de todo material pela Câmara Municipal, bem como proceder à realização de procedimento licitatório, em estrita observância a legislação, para a contratação ou aquisição de bens e serviços úteis a Câmara.

**Art. 52** Compete ao Encarregado do Setor de Compras e Licitações:

- I.** Diligenciar e acompanhar todas as compras efetuadas pela Câmara;
- II.** Zelar para a efetiva economicidade de recursos públicos nas aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- III.** Zelar pela observância da legislação na realização de procedimento licitatório;

**IV.** Sugerir ao Presidente a modalidade mais benéfica de licitação a ser aberta pela Câmara, quando necessário;

**V.** Participar ativamente de todas as compras e licitações realizadas pela Câmara Municipal, entrando em contato diretamente com os interessados;

**VI.** Outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** Os servidores, efetivos ou comissionados, designados para compor a comissão de licitação da Câmara Municipal de Caarapó-MS receberão a função gratificada prevista no artigo 67, VI, desta lei.

## **Seção IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL**

**Art. 53** O Departamento de Apoio técnico e operacional é o órgão que tem por finalidade a execução das atividades relativas à Tecnologia da Informação, ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos e telefonia; aos serviços de Relações Públicas, comunicação, atendimento, mídia e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Parágrafo Único.** O Departamento de Apoio Técnico e Operacional apresenta a seguinte estrutura interna:

**a)** Tecnologia da Informação;

**b)** Manutenção e limpeza;

**c)** Relações públicas, comunicação, atendimento e mídia.

## **Subseção I**

### **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 54** Compete ao Setor de Tecnologia da Informação promover a execução das atividades referentes aos serviços da Câmara.

**Art. 55** Compete ao Encarregado do Setor de Tecnologia da Informação:

**a)** orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;

**b)** responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

**c)** promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informalização de suas atividades;

**d)** organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

**e)** otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

- f)** programar e, supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g)** supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h)** programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i)** controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- j)** supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k)** exercer outras atividades correlates.

## **Subseção II**

### **MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

**Art. 56** A Divisão de Manutenção e Limpeza tem por objetivo a execução das atividades relativas conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

**Art. 57** Compete ao Encarregado do Setor de Manutenção e Limpeza:

- a)** controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b)** promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c)** manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d)** promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e)** promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f)** promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g)** programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h)** mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i)** aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j)** supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessários;
- k)** promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l)** manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

**m)** determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

**n)** exercer outras atividades correlates

### **Subseção III**

## **RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E MÍDIA**

**Art. 58** O setor de Relações Públicas, comunicação, atendimento e mídia é o órgão que tem por finalidade a orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de atendimento, e-mails, mensagem divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

**Art. 59** Compete ao encarregado do Setor de comunicação, atendimento e mídia:

### **I - Quanto às atividades de Relações Públicas, Comunicação e Mídia.**

- a)** supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;
- b)** fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferencias e reuniões que deva participar ou que tenha interesse o Presidente;
- c)** apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- d)** endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao file cumprimento dos programas de solenidades;
- e)** promover a organização de arquivos de recorte de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- f)** preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

### **II - Quanto às atividades de atendimento e recepção ao público:**

- a)** A execução de trabalhos relacionados a Recepção tais como: atendimento ao público em geral, prestação de informações, controle entrada e saída, dentre outras tarefas afins;
- b)** atender ao público interno e externo com informações precisas;
- c)** prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- d)** controlar e entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes;
- e)** Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone; anotar e transmitir recados;
- g)** identificar e registrar visitantes;
- h)** receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- i)** operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras e outros;
- j)** manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;

k) executar outras tarefas correlates, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

### **III – quanto a atividade de Jornalismo.**

a) coletar, redigir, prestar informações para elaboração de matérias jornalística da câmara municipal;

b) manter atualizada a mídia social da câmara municipal com matérias inerentes aos serviços dos vereadores e do legislativo;

c) acompanhar seções;

d) elaborar todo o conteúdo de imagens e fotografias da câmara.

## **Seção V**

### **DOS GABINETES PARLAMENTARES**

#### **Subseção I**

### **DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES**

**Art. 60** A Assistência Parlamentar é o órgão incumbido do Assessoramento Parlamentar aos Vereadores.

**Parágrafo Único** A indicação para nomeação e pedido de exoneração é competência exclusiva de cada Gabinete, sendo que cada vereador tem direito a dois assistentes.

**Art. 61** Aos Assistentes Parlamentares compete:

I. Assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;

II. Assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III. Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV. Coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII. Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX. Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X. Exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V**

## DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

**Art. 62** - Extinto o órgão da atual estrutura administrativo, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou a sua chefia.

**Art. 63** - Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 64** - A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

**Parágrafo Único.** As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

**Art. 65** - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal, ressalvado o previsto no parágrafo único do artigo 52, desta lei.

**Art. 66** - O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

**Art. 67** - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, alocadas dentro da organização administrativa básica a que se refere o art. 1º, desta Lei:

- I. Encarregado do Cartório Legislativo;
- II. Encarregado da Divisão de Assuntos Legislativos;
- III. Encarregado do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal;
- IV. Encarregado do Departamento de Tesouraria e Contabilidade;
- V. Encarregado do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- VI. Encarregado de Departamento de Relações públicas, comunicação, atendimento e mídia;
- VII. Encarregado de Departamento de Tecnologia da Informação;
- VIII. Encarregado de Departamento de Manutenção e limpeza;
- IX. Encarregado de Departamento de Compras e Licitação;
- X. Membro de Comissão de Licitação;
- XI. Presidente da Comissão de Licitação.

§ 1º Os Encarregados de Serviço terão suas competências estabelecidas pelos Diretores de seus respectivos Departamentos, conforme o volume de serviço e a complexidade das atribuições no âmbito de cada unidade, através de portarias legislativas específicas.

**Art. 68** - Os critérios de remuneração dos servidores da Câmara a serem designados para as 'funções gratificadas de Encarregados de Departamento, Setores e Serviços estão dispostas no Capítulo VI do Título II, desta lei.

**Art. 69** - As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora;

II. Os ocupantes das funções gratificadas, serão indicados pela Direção Executiva e designados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora;

**Art. 70** - O titular do cargo de Diretor Executivo reportar-se-á diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

**Art. 71** - Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

**Parágrafo Único** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I. O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II. O assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III. O processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 72** - Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios nacionalizadores:

I. Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II. Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III. Os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV. O Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 73** - A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo Único** A implantação dos órgãos constantes desta lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 74** - Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 75** - Para os efeitos desta Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

**Art. 76** - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único.** Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

**Art. 77** - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

**Parágrafo Único.** Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

## TÍTULO II

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DO REGIME JURÍDICO

**Art. 78** - O Plano de Classificação de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Caarapó-MS, obedece ao regime estatutário.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 79** - Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caarapó-MS, e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Lei.

**Art. 80** - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caarapó-MS, estrutura-se em:

I. Parte Permanente;

**Art. 81** - A Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Câmara é compreendida pelos cargos de provimento efetivo e pelos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo são os estabelecidos no Anexo IA desta Lei.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo IB desta Lei.

**Art. 82** - A organização do Plano de Cargos da Câmara Municipal baseia-se nos seguintes conceitos:

**I. Servidor** , é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

**II. Cargo** , é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometido ao servidor, criado por lei legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

**III. Classe** , é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

**IV. Nível de vencimento** , é a referência atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

**V. Faixa de vencimentos**, é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**VI. Padrão de vencimento** , é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 83** - Os cargos de natureza efetiva constantes do Anexo I desta Lei, ressalvados os outros casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

**Parágrafo Único.** Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-ão o grau de instrução e os demais requisitos estabelecidos, para cada classe, no Anexo II desta Lei.

**Art. 84** - O provimento dos cargos efetivos será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes do provimento solicitado, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

**Art. 85** - Anualmente, o Secretário Geral reverá a Parte Permanente do Quadro de Pessoal para propor à Mesa Diretora, de forma devidamente justificada, a ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

**Art. 86** - O provimento dos cargos em comissão será feito mediante livre escolha do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora, respeitado o percentual estabelecido, no art. 100 desta Lei, para ocupação privativa dos servidores de carreira.

**Art. 87** - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único.** O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

I. Nome completo do servidor;

II. Denominação do cargo vago a ser provido;

III. Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;

IV. Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

**Art. 88** - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara.

## CAPÍTULO IV

### DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 89** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**Art. 90** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

**Art. 91** - Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

**Parágrafo Único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do certame e na forma da lei.

**Art. 92** - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas conforme as características do cargo a ser provido.

## CAPÍTULO V

### DA PROGRESSÃO FUNCIONAL/HORIZONTAL

**Art. 93** - A progressão funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho do servidor, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pela administração municipal.

**Art. 94** - A progressão funcional é a passagem de uma referência para a outra, após o interstício do estágio probatório de 03 (três) anos, imediatamente, seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, sendo concedida a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 95** - As classes corresponderão os acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P e Q, conforme segue:

Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I
Inicial	2%	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%
Classe J	Classe K	Classe L	Classe M	Classe N	Classe O	Classe P	Classe Q	

18%	20%	22%	24%	26%	28%	30%	32%	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--

**Parágrafo Único** - O interstício, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, fica assim estabelecido:

- I. Referência A – 03 (três) anos;
- II. Referência B – 03 (três) anos ou mais;
- III. Referência C – 05 (cinco) anos ou mais;
- IV. Referência D – 07 (sete) anos ou mais;
- V. Referência E – 09 (nove) anos ou mais;
- VI. Referência F – 11 (onze) anos ou mais;
- VII. Referência G – 13 (treze) anos ou mais;
- VIII. Referência H – 15 (quinze) anos ou mais;
- IX. Referência I – 17 (dezesete) anos ou mais;
- X. Referência J – 19 (dezenove) anos ou mais;
- XI. Referência K – 21 (vinte e um) anos ou mais;
- XII. Referência L – 23 (vinte e três) anos ou mais;
- XIII. Referência M – 25 (vinte e cinco) anos ou mais;
- XIV. Referência N – 27 (vinte e sete) anos ou mais;
- XV. Referência O – 29 (vinte e nove) anos ou mais;
- XVI. Referência P – 31 (trinta e um) anos ou mais;
- XVII. Referência Q – 33 (trinta e três) anos ou mais;

**Art. 96** - A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer *jus* a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor que não tenha interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra, e desde que não tenha sofrido nenhuma pena de suspensão, dentro do período aquisitivo.

**Art. 97** - Após a progressão funcional, os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme estabelecido nos termos dos artigos 94 e 95, desta lei.

**Art. 98** - Para fins de progressão funcional, não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e/ou licenças:

- I. Para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Administração Municipal;
- II. Para tratar de assunto de interesse particular;

III. Por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 90 (noventa) dias

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 99** - Cargo de provimento em comissão e o cargo de confiança são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 100** - Em atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal ficam reservados 10% (dez por cento) dos cargos em comissão da estrutura organizacional da Câmara Municipal para serem preenchidos por servidores de carreira desse Poder.

**Art. 101** - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão será remunerado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 102** - Função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída, exclusivamente, a servidores efetivos da Câmara Municipal.

**Art. 103** - Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes no anexo I B e anexo V, desta lei respectivamente.

**Art. 104** - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, por indicação do Secretário Geral, ouvida a Mesa Diretora.

**Art. 105** - O servidor da Câmara Municipal designado como encarregado de serviço do disposto no artigo 67 desta lei, perceberá, a título de função gratificada o percentual estabelecido no anexo V, sobre seu vencimento-base.

## CAPÍTULO VII

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 106** - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 107** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**Parágrafo Único.** O vencimento a ser pago, pela Câmara Municipal, ao servidor aprovado em concurso público, em cumprimento de estágio probatório, será equivalente ao estabelecido no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente ao cargo que ocupa.

**Art. 108** - As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

**Art. 109** - A revisão geral dos vencimentos atribuídos aos cargos de natureza efetiva e os em comissão se processará conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 110** - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, constantes do item A do Anexo III desta Lei, são os estabelecidos, por níveis e padrões, na Tabela de Vencimentos constante do item B do mesmo Anexo.

**Art. 111** - Os vencimentos dos cargos em comissão são os fixados no item C do Anexo III

desta Lei.

## Capítulo VIII

### DA EVOLUÇÃO EDUCACIONAL

**Art. 112** - A gratificação por evolução educacional será devida ao servidor efetivo, que por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura do cargo, e dependerá de solicitação do servidor junto à secretaria desta Câmara Municipal, instruído com cópia autenticada dos documentos comprobatórios. O percentual da gratificação será de acordo com o estabelecido no Anexo IV desta Lei.

**Art. 113** - A gratificação de que trata o artigo anterior, deixará de ser paga aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

I. Férias;

II. Casamento;

III . Luto;

IV. Licença paternidade;

V. Licença à gestante;

VI. Licença para tratamento da própria saúde;

VII. Participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

## CAPÍTULO IX

### DO TREINAMENTO

**Art. 114** - Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal o treinamento de seus servidores.

**Art. 115** - A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento para os servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 116** - As chefias participarão dos programas de treinamento, identificando as áreas carentes de capacitação e facilitando a participação de seus subordinados nos cursos e demais eventos destinados para esse fim.

## TÍTULO III

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 117** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 118** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Lei 1.309/2017, 1.310/2017, 1.311/2017, 1.426/2020 e 1.427/2020.

Caarapó-MS, 31 de agosto de 2022; 63 ° da Emancipação Político-Administrativa.

**André Luis Nezzi de Carvalho**

**Prefeito Municipal**

## **ANEXO I**

### **QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis de Vencimentos**

<b>CLASSE</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	02	I
Telefonista	01	II
Recepcionista	02	II
Motorista	02	II
Agente Administrativo	03	II
Sonoplasta	01	II
Almoxarife	01	II
Oficial Legislativo	01	III
Operador de Microcomputador	01	III
Agente de Recursos Humanos	01	III
Jornalista	01	NS - I
Contador	01	NS - II
Advogado	01	NS - II
Controlador Interno	01	NS - II

#### **B. Cargos de Provimento em Comissão Ordenados por Símbolos**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>N.º DE CARGOS</b>
Diretor Administrativo e Financeiro	CC	01

Diretor Executivo	CC – 1	01
Procurado Legislativo Geral	CC – 1	01
Secretário Geral	CC – 2	01
Assistente Parlamentar	CC – 3	22

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DE CLASSES

#### 1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

**3. Atribuições típicas:** fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados; receber e transmitir recados; abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas; transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; fazer pacotes e selar correspondência; levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário; fazer e servir café, sucos e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros; regular o volume do som nas instalações da Câmara; operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos; executar outras tarefas afins.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino fundamental completo.

#### 1. Classe: TELEFONISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**3. Atribuições típicas:** atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza; executar outras tarefas afins.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental completo.

## **1. Classe: RECEPCIONISTA**

**2. Descrição sintética:** Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.

**3. Atribuições típicas:** recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental completo.

## **1. Classe: MOTORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, o Presidente da Câmara, Vereadores, passageiros, cargas leves e bens em geral.

**3. Atribuições típicas:** dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental completo e carteira nacional de habilitação "B".

## **1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

**3. Atribuições típicas:**

**a) na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos**

- digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- executar outras tarefas afins;

**b) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações**

- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
- atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- executar outras tarefas afins;

**c) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação**

- coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;
- informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
- registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;
- organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- executar outras tarefas afins;

**d) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal**

- realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara;

- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
- realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da Câmara;
- verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- executar outras tarefas afins;

**e) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio**

- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara;
- digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- manter estoque de materiais;
- manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da Câmara;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da Câmara;
- classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
- apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- executar outras tarefas afins;

**f) na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças**

- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

- auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- auxiliar na preparação dos balancetes;
- auxiliar na preparação do Balanço Financeiro;
- auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da Câmara;
- auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da Câmara;
- executar outras tarefas afins.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental completo.

**1. Classe: SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM**

**2. Descrição sintética:** Desenvolver trabalhos voltados à gravação e edição de áudio, criar e manipular efeitos e registros sonoros e demais recursos de sonoplastia e/ou montagem, mapeamento, programação e operação de som e vídeo.

**3. Atribuições típicas:** Providenciar gravações em áudio e em áudio e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal; manter o equipamento sempre em condições de uso; comunicar a falta de material necessário ao bom andamento dos trabalhos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de sua área de atuação, propondo a seu superior hierárquico as medidas que achar necessário a fim de melhorar as condições de trabalho e qualidade dos serviços de gravação; realizar ao seu superior hierárquico às solicitações de demanda de materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental Completo

**1. Classe: ALMOXARIFE**

**2. Descrição sintética:** Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas.

**3. Atribuições típicas:** Atribuições típicas: executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; realizar todas as entregas; realizar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; sob a supervisão de seu superior hierárquico, realizar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição; sob a coordenação de seu superior hierárquico, realizar o levantamento dos bens patrimoniais; proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a assuntos de materiais; controlar a arrumação de materiais; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de materiais; realizar outras atribuições compatíveis

com sua especialização profissional.

#### **4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Fundamental Completo

##### **1. Classe: OFICIAL LEGISLATIVO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio legislativo que apresentam alguma complexidade, bem como serviços de apoio administrativo, com certa margem de autonomia.

**3. Atribuições típicas:** redigir as atas das reuniões do Plenário; participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, Portarias e demais atos e documentos legais; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara; estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; executar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário; executar outras tarefas afins;

#### **4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Médio completo.

##### **1. Classe: OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar as atividades de utilização e acompanhamento do processamento de programas básicos e aplicativos de computador, bem como de controle do funcionamento dos equipamentos de informática.

**3. Atribuições típicas:** selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com as necessidades, respeitando a programação; observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção, conforme recomendações dos fabricantes dos equipamentos; instalar e desinstalar periféricos, conforme a necessidade de cada setor; orientar servidores que auxiliem na execução das tarefas; solicitar, sempre que necessário, reparo para os equipamentos de informática; registrar as operações realizadas; executar outras tarefas afins.

#### **4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Médio completo.

##### **1. Classe: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**2. Descrição sintética:** organizar e manter atualizados registros do quadro de funcionários da Câmara Municipal, executar trabalhos de redação, elaboração de documentos e outros trabalhos específicos ao Setor de Recursos Humanos; exercer atividades de pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações a respeito da vida funcional dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**3. Atribuições típicas:** efetuar registros relativos a assentamentos funcionais dos servidores da Câmara Municipal; realizar trabalhos de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, exposições de motivos e outros expedientes; efetuar controle de assiduidade dos funcionários; organizar plano de férias dos funcionários, adequando-o às necessidades do serviço, em conjunto com as chefias dos departamentos; elaborar a folha de

pagamento e organizar a concessão de vantagens funcionais; redigir informações referentes ao serviço; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; elaborar e fornecer certidões referentes à vida funcional dos servidores, vereadores, ex-servidores e ex-vereadores; elaborar informações, guias e relatórios de encargos sociais; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração, atinentes ao corpo funcional; elaborar quadros demonstrativos; elaborar pesquisas e estudos, visando ao aperfeiçoamento do serviço; manter-se atualizado em conformidade com a legislação pertinente; elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os processos de inativações e/ou complementações de proventos; auxiliar estudos para execução de projetos de aperfeiçoamento e organização de pessoal; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

**4. Grau de instrução para provimento:** Ensino Médio Completo.

**1. Classe: ADVOGADO**

**2. Descrição sintética:** Compreende as atividades referentes a assuntos de natureza jurídica.

**3. Atribuições típicas:** Ao Advogado compete representar a Câmara em qualquer instância judicial e extrajudicialmente, responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; prestar assistência aos órgãos da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutas propostas de emenda à Lei Orgânica do Município, anteprojetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; elaborar informações em mandados de segurança promovidos contra atos do Legislativo Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos, acompanhar todos os processos em tramitação na Justiça até sua fase final, e praticar os demais atos correlatos determinados pelo Presidente da Câmara.

**4. Grau de instrução para provimento:** Curso Superior de Direito com o registro na OAB.

**1. Classe: CONTADOR**

**2. Descrição sintética:** Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis, bem como desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno.

**3. Atribuições típicas:** Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis; planejar os trabalhos relativos às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado; orientar ou proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do Orçamento-Programa, fornecendo dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos para garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas; elaborar, anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; assessorar a Direção da Casa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, oferecendo pareceres, a fim de contribuir para com a correta elaboração de

políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos voltados às áreas de controle interno; executar outras tarefas correlatas.

**4. Grau de instrução para provimento:** Curso Superior Completo de Ciências Contábeis com o registro no conselho da classe.

#### **1. Classe: CONTROLADOR INTERNO**

**2. Descrição sintética:** Visa assegurar ao Poder Legislativo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração.

**3. Atribuições típicas:** Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano; Apoia o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Caarapó; Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Caarapó; Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**4. Grau de instrução para provimento:** Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão profissional.

#### **1. Classe: JORNALISTA**

**2. Descrição sintética:** executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

**3. Atribuições típicas:** realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;

executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes; organizar, sistematizar e manter arquivos com as publicações da imprensa referentes ao trabalho do legislativo; executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal; zelar pelos equipamentos utilizados; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral; executar outras tarefas correlatas.

**4. Grau de instrução para provimento:** Curso superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

### ANEXO III

#### A. Classes de Cargos de Provimento Efetivo Ordenados por Níveis de Vencimentos

<b>Classe</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Nível</b>	<b>Horário</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	02	I	40 h semanais
<b>Telefonista</b>	01	II	40 h semanais
<b>Recepcionista</b>	02	II	40 h semanais
<b>Motorista</b>	02	II	40 h semanais
<b>Agente Administrativo</b>	03	II	40 h semanais
<b>Sonoplasta</b>	01	II	40 h semanais
<b>Almoxarife</b>	01	II	40 h semanais
<b>Oficial Legislativo</b>	01	III	40 h semanais
<b>Operador de Microcomputador</b>	01	III	40 h semanais
<b>Agente de Recursos Humanos</b>	01	III	40 h semanais
<b>Jornalista</b>	01	NS - I	30 h semanais
<b>Contador</b>	01	NS - II	40 h semanais
<b>Advogado</b>	01	NS - II	20 h semanais
<b>Controlador Interno</b>	01	NS - II	20 h semanais

#### B. Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo

**Padrão**

**Inicial**

**Nível**

**Nível Auxiliar e Médio**

I	2.135,99
II	2.576,33
III	3.460,58
Nível Superior	
NS - I	5.167,73
NS – II	6.922,24

**C. Cargos de Provimento em Comissão, ordenados por Símbolos e Vencimentos**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Cargos</b>	<b>Vencimento Mensal (R\$)</b>	<b>Horário</b>
<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>	CC	01	7.676,44	40 h semanais
<b>Diretor Executivo</b>	CC 1	01	6.922,24	40 h semanais
<b>Procurador Legislativo Geral</b>	CC 1	01	6.922,24	20 h semanais
<b>Secretário Geral</b>	CC 2	01	5.167,73	40 h semanais
<b>Assistente Parlamentar</b>	CC 3	22	3.680,98	40 h semanais

**ANEXO IV**

**TABELA GRATIFICAÇÃO POR EVOLUÇÃO EDUCACIONAL**

<b>REQUISITO MÍNIMO</b>	<b>ESCOLARIDADE ATUAL</b>	<b>PERCENTUAL SOBRE VENCIMENTO BASE</b>
<b>Ensino Fundamental</b>	<b>Nível Médio</b>	<b>5%</b>
<b>Ensino</b>	<b>Superior</b>	<b>7%</b>

<b>Fundamental</b>		
<b>Nível Médio</b>	<b>Superior fora da área de atuação</b>	<b>7%</b>
<b>Nível Médio</b>	<b>Superior na área de atuação</b>	<b>15%</b>
<b>Nível Médio</b>	<b>Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, fora da área de atuação</b>	<b>15%</b>
<b>Nível Médio</b>	<b>Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação</b>	<b>20%</b>
<b>Nível Superior</b>	<b>Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, fora da área de atuação</b>	<b>15%</b>
<b>Nível Superior</b>	<b>Pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, na área de atuação</b>	<b>20%</b>

#### ANEXO V

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS E PERCENTUAIS PARA REMUNERAÇÃO

<b>Função Gratificada</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Nº de Funções</b>	<b>Percentual</b>
Encarregado do Cartório Legislativo;	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado da Divisão de Assuntos Legislativos	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado do Departamento de Tesouraria e Contabilidade	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado de Departamento de Relações públicas, comunicação, atendimento e mídia.	<b>FG 2</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado de Departamento de Tecnologia da Informação	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado de Departamento de Manutenção e limpeza	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>
Encarregado de Departamento de Compras e Licitação	<b>FG 1</b>	<b>01</b>	<b>20%</b>

Membro de Comissão de Licitação	<b>FG 1</b>	<b>02</b>	<b>20%</b>
Presidente da Comissão de Licitação	<b>FG 2</b>	<b>01</b>	<b>30%</b>

Caarapó-MS, 31 de agosto de 2022; 63º da emancipação político-administrativa.

**André Luís Nezzi de Carvalho**

**Prefeito Municipal**

Matéria enviada por Alesandra Cristina Prudêncio