ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

PROCURADORIA JURÍDICA
LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 15 DE MAIO DE 2019.

REPUBLICA-SE POR INCORREÇÃO
LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 15 DE MAIO DE 2019.

Altera a redação e tabelas da Lei Complementar 107/2015 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo Municipal.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° Altera o parágrafo único do art. 43 da Lei Complementar nº 107/2015 nos seguintes termos:

Art. 43. (...)
Parágrafo único. As modificações, alterações ou complementações de atribuições dos cargos efetivos serão efetuadas por lei específica, para adequá-las as necessidades da Administração Pública, guardada a devida compatibilidade.

Art. 2º Altera o caput do art. 48 da Lei Complementar nº 107/2015, e suprime todos os seus incisos e parágrafos, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 48. No âmbito do Poder Legislativo o servidor poderá ser cedido para outro órgão ou instituição municipal, estadual ou federal, desde haja a demonstração do interesse público, sendo que o ônus caberá ao poder cedente ou ao cessionário, conforme convencionado entre as partes.

Art. 3º Altera o art. 51 da Lei Complementar nº 107/2015, passando a ter a seguinte redação:

Art. 51. As Tabelas de vencimentos do Quadro de Provimento Efetivo das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Sidrolândia, para fins de progressão na carreira, são as constantes do anexo III, tabelas I a X desta Lei Complementar.

Art. 4º Revoga o art. 57 da Lei Complementar 107/2015.

Art. 5º Altera o parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº 107/2015:

Art. 54 (...)

Parágrafo único. O Anexo III, Tabelas I a X contém os vencimentos correspondentes a cada uma das classes dos cargos de provimento efetivo.

Art. 6º Altera o artigo 60 da Lei Complementar nº 107/2015:

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

§1º Os servidores que laborarem em jornada excedente a fixada em lei para o seu cargo, poderão compensar as horas extraordinárias mediante acordo previamente firmado com o administrador.

§2º Os servidores convocados fora do horário normal de funcionamento da Câmara, mediante escala previamente definida, só terão direito ao adicional de hora extra, no caso de a jornada extrapolar sua carga horária semanal e não for compensada até o mês subsequente.

§3º Os servidores que receberem qualquer das gratificações constantes no art. 61 desta lei, não terão direito a horas extras.

Art. 7º Altera o artigo 61 da Lei Complementar 107/2015 passando a vigorar com a seguinte redação:

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

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

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

III – Gratificação de representação que será concedida aos servidores ocupantes de cargos comissionados até o limite de 100% (cem por cento) sobre o salário base, pelo exercício desses cargos, a critério exclusivo do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. A revogação da gratificação concedida não importará em indenização alguma ao servidor, e resultará na retomada das atribuições legais de seu cargo, cumprindo-se a carga horária legalmente prevista.

Art. 8º Acrescenta os parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º ao art. 69 da Lei Complementar 107/2015.

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

§2º A avaliação de que trata o caput será anual, realizada no último quadrimestre do exercício.

§3º Se o servidor não atingir a pontuação prevista no art. 65 desta lei complementar, inicia-se nova contagem da data de seu indeferimento.

§4º Os servidores serão periodicamente avaliados por sua chefia imediata, que expedirá relatório de desempenho para subsidiar a avaliação da Comissão.

Art. 9º Altera a escolaridade do cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia constante no anexo I – Tabela I da Lei Complementar 107/2015, passando a ter as seguintes exigências:

Símbolo	Cargo	Escolaridade exigida	Carga horária	N. de vagas	Referência inicial
SPM	Controlador Interno	Ensino Superior Completo nas áreas de Direito com Registro na OAB, Contabilidade com Registro no CRC, Administração com Registro no CRA ou Economia com Registro no Conselho de Economia.	40	1	63

Art. 10. Altera a nomenclatura dos cargos de analista legislativo bacharel em direito, analista legislativo bacharel em administração e analista legislativo bacharel em contabilidade constantes no anexo I – Tabelas I e IV da Lei Complementar 107/2015, passando a ser denominado conforme abaixo:

Símbolo	**Cargo**	**Escolaridade exigida**	**Carga horária**	**N. de vagas**	**Referência inicial**
SPM	Técnico Legislativo Superior em administração.	Ensino Superior Completo na área de Administração (bacharelado)	40	3	38
SPM	Técnico Legislativo Superior em direito.	Ensino Superior Completo em Direito (bacharelado).	40	3	38
SPM	Técnico Legislativo Superior em Contabilidade.	Ensino Superior Completo em Contabilidade (bacharelado).	40	3	38

Art. 11. Altera a referência dos cargos de Analista de Recursos Humanos, Procurador Jurídico, Controlador e Contador, constantes na tabela I do anexo I da Lei Complementar nº 107/2015, passando a vigorar sob a referência salarial de nº 63 de acordo com a tabela I, Anexo II.

Art. 12. acrescenta o parágrafo único ao art. 24 da Lei Complementar 107/2015:

Parágrafo único. Aplica-se aos cargos de Procuradores Municipais do Poder Legislativo o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal.

Art. 13. Revoga do Anexo I, Tabela I e IV o cargo de Assessor Técnico das Comissões.

Art. 14. Modifica a Tabelas II do anexo I – da Lei Complementar 107/2015, passando a vigorar conforme abaixo:

Símbolo	Cargo	Escolaridade exigida	Carga horária	N. de vagas
DAL I	Diretor Financeiro	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL I	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	40h	1
DAL II	Chefe de Gabinete	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Diretor Administrativo e de Recursos Humanos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Diretor Geral da Comissões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Diretor de Serviços Gerais	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Assessor Técnico da Mesa Diretora	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Sessões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Compras, Licitações e Contratos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de Protocolo e Arquivo	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Coordenador de Cerimonial e Eventos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Processos Administrativos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Comunicação	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

DAL IV	Chefe de Projetos e Programas	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Chefe de Segurança	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessor Geral da Presidência	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessoria Técnica das Comissões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

Art. 15 Altera a Tabela III do Anexo I, da Lei Complementar 107/2015 passando a vigorar como segue:

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS
DAL V	Assessor de Gabinete Parlamentar	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	20

Art. 16 Fica atualizada a Tabela I do Anexo II da Lei Complementar 107/2015 em conformidade com a revisão anual do ano de 2018:

ANEXO II - TABELA I

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

Art. 17 - Altera o anexo III da Lei Complementar 107/2015 passando a conter as tabelas de I a X com as respectivas atualizações aplicadas no exercício anterior pela Lei Complementar 121/2018, conforme abaixo especificado:

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

TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO:AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
REFERÊNCIA INICIAL: 10
SÍMBOLO: SPM

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA II
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: ARTÍFICE DE COPA E COZINHA.
REFERÊNCIA INICIAL: 12
SÍMBOLO: SPM

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	1.372,55	1.413,74	1.454,91	1.496,10	1.537,26	1.578,43	1.619,61	1.660,78	1.701,96	1.743,14	1.784,32	1.825,50
NIVEL II												
VENCIMENTO	1.509,80	1.555,09	1.600,41	1.645,70	1.690,99	1.736,29	1.781,58	1.826,87	1.872,16	1.917,46	1.962,76	2.008,05

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

NÍVEL I	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L
VENCIMENTO	1.400,52	1.442,55	1.484,56	1.526,58	1.568,60	1.610,61	1.652,62	1.694,65	1.736,66	1.778,67	1.820,69	1.862,69
NIVEL II												
VENCIMENTO	1.540,58	1.586,81	1.633,02	1.679,25	1.725,46	1.771,68	1.817,89	1.864,10	1.910,32	1.956,55	2.002,75	2.048,98

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

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA V
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: MOTORISTA
REFERÊNCIA INICIAL: 20
SÍMBOLO: SPM

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

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

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

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

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.
ANEXO III - TABELA VIII
TABELA DE VENCIMENTOS CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL
CARGO: TÉCNICO EM REDAÇÃO, JORNALISTA, CERIMONIALISTA E OUVIDOR.
REFERÊNCIA INICIAL: 30
SÍMBOLO: SPM

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

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

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

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

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

Art. 18 – Cria-se a tabela V no Anexo I, da Lei Complementar 107/2015 com as atribuições referentes aos cargos em comissões da Câmara Municipal de Sidrolândia:

ANEXO I – TABELA V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SÍMBOLO DAL

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÃO
DAL I	DIRETOR FINANCEIRO	Chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Financeira; Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira; Supervisionar a preparação de matérias orçamentárias e financeira da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais; Desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil juntamente com o Departamento de Controladoria Interna; Executar outras atividades correlatas.
DAL I	ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA	Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos Vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade; Opinar sobre a regularidade da proposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto para ser apreciado pelo plenário; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos; Minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;

		Assessorar Juridicamente as Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL II	CHEFE DE GABINETE	Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas, recepcionar autoridades, atender ao público em geral, organizar agenda, audiências, reuniões e entrevistas com o Presidente, participar quando solicitado, de reuniões com autoridades, reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e de Comissões, redigir informações e documentos simples, ofícios, cartas, atas, transmitir comunicados ao Presidente da Câmara, executar outras atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência;
DAL II	DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Supervisionar os trabalhos de cerimonial, do Departamento de serviços gerais e do Departamento de Licitação sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos Vereadores; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Programar e agendar as atividades realizadas no Plenário; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas.
DAL II	DIRETOR GERAL DAS COMISSÕES	Controlar, fiscalizar e coordenar sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, das proposições e elaborar instruções técnicas sob o aspecto formal dos processos legislativos; Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Controlar e promover a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura, de eleição e das audiências públicas; Elaborar, sob orientação da Mesa Diretora, a pauta da Ordem do Dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas pela Câmara; Organizar e promover o apoio técnico e o acompanhamento das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Supervisionar a guarda e catalogação dos arquivos legislativos da Câmara Municipal, bem como o processo de digitalização documental; Supervisionar as atividades de elaboração de atas das sessões plenárias, de correspondências oficiais da Câmara Municipal e de requerimentos, indicações e moções; Executar outras atividades correlatas.
DAL II	DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	Exercer e supervisionar atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza, conservação e a manutenção das áreas interna e externa da Câmara; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações da Câmara; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes verificando sua manutenção e funcionamento; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis; Supervisionar e fiscalizar a relação do patrimônio da Câmara.
DAL III	ASSESSOR TÉCNICO DA MESA DIRETORA	Prestar assessoramento a Mesa Diretora nas sessões legislativas e nos seus recessos; Coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos requisitados pela Mesa Diretora; Participar das sessões plenárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de consultoria que lhe forem requisitadas pelos membros da Mesa; Prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições institucionais; Realizar, a pedido dos membros da Mesa, estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência legislativa do Município, e do interesse da Mesa Diretora da Câmara; Assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; Desempenhar atividades afins, que lhe sejam determinadas pelos membros da Mesa Diretora;
DAL III	DIRETOR DE SESSÕES	Redigir as atas das sessões realizando a seleção, a revisão e o preparo definitivo dos conteúdos; Registrar com fidelidade os assuntos discutidos de acordo com sua sequência e de seus autores; Dar andamento aos projetos e requerimentos apresentados em Plenário; Acompanhar a tramitação das proposituras e orientar os vereadores, informando-os sobre o andamento e estágios de votação; Preparar a correspondência para leitura no Expediente e elaborar a pauta do dia com antecedência regimental; Dar todo acompanhamento e informações possíveis aos participantes das sessões; Orientar a Mesa, quando solicitado, sobre os prazos, votações e pareceres das Comissões constantes nos Projetos; Orientar a Mesa com relação a observância do horário dos expedientes e de suas prorrogações quando permitido pelo regimento; Remeter e acompanhar os Projetos às Comissões Permanentes, observando-se os prazos regimentais; Acompanhar o levantamento da frequência dos vereadores para constatação da presença e posterior elaboração da Folha de Pagamento; Anotar e controlar período de licenças e demais afastamentos dos senhores vereadores; Acompanhar o andamento das sessões suprindo a em todas as suas demandas para que a mesma ocorra dentro dos padrões previamente normatizados; Zelar pelo cumprimento do regimento interno em todas as suas disposições.
DAL III	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO	Exercer direção dos Setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, zelando para que esse órgão administrativo atinja as suas finalidades legais; Dirigir os processos de aquisição de bens e serviços, encaminhando as autorizações de compras; Acompanhar as pesquisas de compras junto aos fornecedores; Efetuar o registro no patrimônio do Legislativo Municipal da compra de bens e equipamentos permanentes; Controlar a destinação dos bens patrimoniais; Dirigir os trabalhos das comissões nomeadas pelo Presidente da Câmara para conferência dos bens patrimoniais; Efetuar o lançamento de estoque do almoxarifado na entrada e saída de mercadorias; Encaminhar ao Diretor Administrativo da Câmara pedido de aquisição de mercadorias quando não disponíveis no Almoxarifado; Efetuar regularmente a conferência do estoque físico do almoxarifado; Realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de compras, patrimônio e almoxarifado; Elaborar minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução e conclusão do processo licitatório em consonância com departamento de Controle Interno e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.
DAL IV	CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	Supervisionar e coordenar o registro, controle e a distribuição de correspondências expedidas e recebidas; Planejar e organizar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos;

		Planejar e orientar a elaboração documental e informativo; Planejar e supervisionar os processos de digitalização da documentação destinada ao arquivo; Orientar sobre a classificação, seleção e descrição dos documentos para fins de localização e conservação; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL IV	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; Coordenar com o apoio da Assessoria de Imprensa, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal; Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal nas questões de cerimonial e protocolo que forem apresentadas pelos gabinetes parlamentares; Coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; Coordenar as atividades protocolares de organização e execução do Cerimonial na sessão de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores; Coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora nas questões protocolares e cerimoniais de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados pela Câmara Municipal de Sidrolândia.
DAL IV	ASSESSOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	Assessorar os gestores no desempenho de suas funções, atender o público em suas demandas (cliente externo e interno), assessorar o gerenciamento de informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, assessorar os eventos e reuniões subsidiando com as informações pertinentes, gerir suprimentos, supervisionar os arquivos documentais físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; Secretariar reuniões, assessorar e acompanhar todos os processos administrativos subsidiando com informações as tramitações legais internas e externas, assessorar e supervisionar todas as comissões internas criadas para dirimir assuntos administrativos; Elaboração e análise de parecer, de informação, de relatório, de estudo e de outros documentos de natureza administrativa; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres.
DAL IV	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Desenvolver, planejar e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; Auxiliar a Presidência e os Vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas pela Câmara; Elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação conforme orientação da Presidência; Manter contatos com os órgãos de imprensa fornecendo notas, textos, relatórios; Promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; Providenciar junto à imprensa a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara; Planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e nos trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor administrativo, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; Promover a redação de textos sobre acontecimentos importantes realizados pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação para divulgação; Produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos Vereadores e de assuntos específicos; Manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; Desenvolver outras atividades correlatas.
DAL IV	CHEFE DE PROJETOS E PROGRAMAS	Definir a política institucional; Planejar as atividades institucional; Administrar projetos de cunho social e cultural; Formar, administrar e zelar do acervo de informações, orientar a elaboração de projetos; Coordenar equipes de trabalho, coleta, pesquisa e estatística sobre assuntos de interesse social. Subsidiar com informações os projetos que versem sobre políticas sociais e culturais. Estabelecer rede de relações institucionais; Elaborar o programa anual de trabalho; Definir plano de divulgação; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados a elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, de organogramas, de esquemas, de tabelas, de gráficos e de outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e de procedimentos; Conferência e redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.
DAL V	CHEFE DE SEGURANÇA	Coordenar, supervisionar e fiscalizar a segurança interna e externa do Patrimônio da Câmara Municipal, durante o expediente, na realização das sessões plenárias, e na realização de eventos promovidos pela comunidade; Organizar e supervisionar as escalas; Fazer anotações de ocorrências relatadas pelos demais seguranças levando ao conhecimento da Presidência para adoção das providências necessárias; Desenvolver outras atividades relacionadas à segurança, manutenção e conservação dos bens patrimoniais da Câmara.
DAL V	ASSESSOR GERAL DA PRESIDÊNCIA	Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Exercer outras atividades correlatas.
DAL V	ASSESSORIA TÉCNICA DAS COMISSÕES	Assessorar tecnicamente os trabalhos das comissões permanentes e temporárias do Poder Legislativo; Monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; Auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões; Redigir ofícios, atas e documentos requeridos pelos Membros das Comissões; Auxiliar as Comissões na elaboração de pareceres para deliberações; Organizar os documentos e arquivos das proposições que tramitam nas comissões; Intermediar o contato entre os membros das Comissões; Relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas;

		Assessorar o trabalho das Comissões no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões e transcrição de Atas e agendamento de reuniões; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL V	ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR	Desempenhar funções internas e externas do gabinete, segundo diretrizes e orientação superior; Executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; Auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete; Verificar e acompanhar a tramitação de assuntos junto a repartições públicas e órgãos da Câmara; Responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre; Colaborar na organização de audiências públicas e reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; Elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas; Atender as pessoas encaminhadas ao Vereador; Acompanhamento de assuntos do interesse do Vereador; Controle de documentos sob a responsabilidade do gabinete do Vereador; Responsabilidade pelo controle do fluxo de pessoas junto ao gabinete do vereador; Responsabilizar-se pelo bom uso e conservação dos bens do gabinete correspondente; Desempenhar demais atividades inerentes ao respectivo gabinete destinadas ao assessoramento na execução das tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 19 Altera o anexo II, da Tabela II da Lei Complementar 107/2015 passando a vigorar conforme descrição abaixo:

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

Art. 20. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Sidrolândia – MS, 15 de maio de 2019.

DR. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luiz Claudio Neto Palermo
Código Identificador:13EAA550

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 17/05/2019. Edição 2352
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/ms/