Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 11/01/2022.
Número da edição: 3008

Procuradoria Geral

Republica-se por Incorreção LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

Republica-se por incorreção

LEI COMPLEMENTAR Nº 152, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021.

“ALTERA A REDAÇÃO E TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR 107/2015 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.”

A Prefeita Municipal de Sidrolândia – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssima Senhora Vanda Cristina Camilo**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1°. Altera a redação do art. 13 da Lei Complementar 107/2015, passando a vigorar com a redação abaixo:

> **DEPARTAMENTO JURÍDICO**
>
> **Art. 13 º** O Departamento Jurídico é composto pelos cargos de Assessor Jurídico da Mesa Diretora e de Assessor Jurídico das Comissões:
>
> **§1º. Compete ao Departamento Jurídico:**
>
> **I -** Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos de Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade, opinando sobre a regularidade da preposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto apara ser apreciado pelo plenário. (NR)
>
> **II -** Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica. (NR)
>
> **III -** Assessorar Juridicamente as Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas e de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres. (NR)

Art. 2º Altera a redação do art. 24 da Lei Complementar 107/2015 e acrescenta os artigos 24-A e 24-B:

> **CAPÍTULO V**
>
> **DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO**

Art. 24. A Procuradoria Jurídica do Legislativo é composta pelos cargos de procuradores jurídicos de carreiras, de provimento efetivo e do cargo de Procurador Geral do Legislativo de provimento efetivo ou comissionado a critério do Presidente da Câmara.

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

I - Representar Poder Legislativo nos procedimentos administrativos ou Inquéritos Civis junto ao Ministério Público Estadual, Federal e Ministério Público de Contas. (NR)

II - Trocar informação e atendimento de solicitação entre os órgãos acima relacionados, bem como do Tribunal de Contas do Estado e da União. (NR)

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

IV - Quando solicitado emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo com relação a sua legalidade e constitucionalidade e, também, mediante requerimento do Presidente, representará o Poder Legislativo Municipal nos processos judicias. (NR)

V – Revisar e elaborar a redação final dos projetos de leis, decretos, resoluções, encaminhando para sanção ou veto do Poder Executivo.

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

Art. 24-A. Compete ao Procurador Geral do Legislativo:

I – Coordenar a execução dos contratos e emitir Pareceres nos processos licitatórios;

II – Coordenar o recebimento das proposições legislativas do Poder Legislativo e do Poder Executivo distribuindo-as ao Assessor Jurídico da Mesa e aos Procuradores Jurídicos para emissão de pareceres, controlando os seus respectivos prazos;

III – Expedir, quando autorizado pela Presidência da Câmara, atos normativos de interesse da Procuradoria;

III – Receber citações e intimações e promover a defesa e a representação do Poder Legislativo Municipal, na esfera judiciária, em todas as suas instâncias, em Juizados Cíveis, Criminais, no Juizado Especial, Justiça Eleitoral.

IV – Emitir parecer nos processos administrativos internos em sede de recurso.

V – Executar outras atribuições correlatas e emitir parecer sobre projetos de leis quando solicitado pela Presidência.

Art. 24-B . Os procuradores jurídicos de provimento efetivo poderão trabalhar em regime de teletrabalho (home office) mediante autorização expressa do Presidente da Câmara ou do Procurador Geral , nos termos da legislação regulamentar.

Art. 3º - Altera o Anexo I, tabela I, IV e revogado do Anexo III, tabela X da Lei Complementar n. 107/2015, o cargo efetivo de Controlador, referência 63, passando a integrar o rol de cargos de provimento em Comissão, Anexo I, tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 4º - Aumenta o quantitativo de vagas do cargo de Procurador Jurídico, símbolo SPM, carga horária de 20h, referência 63, no Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, a ser preenchido por Concurso Público, para cargo de provimento efetivo, previsto no Anexo I, Tabela I, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 5º – Fica criado o Anexo IV, tabelas I, II e III para prever as atribuições, carga horária, requisitos para ingresso e tabela de vencimentos para o Cargo de Procurador Geral do Legislativo, com a seguinte redação:

ANEXO IV - TABELA I

CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO – SÍMBOLO PGL

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

ANEXO IV – TABELA II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO

SÍMBOLO PGL

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES

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

ANEXO IV – TABELA III

TABELA DE VECIMENTOS

CARGO DE PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO - SÍMBOLO PGL

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

Art. 6º - O Anexo I, tabelas I, II e V, da Lei Complementar n. 107/2015, em relação às alterações previstas nesta Lei, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - TABELA I

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

SÍMBOLO – SPM

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	RECEPCIONISTA	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	03	24
SPM	**MOTORISTA**	**Ensino Fundamental completo com CNH**	40 horas	03	27

		categoria “B”			
SPM	TELEFONISTA	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	04	24
SPM	ARTÍFICE DE COPA E COZINHA	**Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada**	40 horas	04	24
SPM	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	09	21
SPM	AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	08	13

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	08	13
SPM	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40 horas	04	13
SPM	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo, capacidade pública, conduta ilibada e Registro no CRC	40 horas	02	27
SPM	CONTADOR (REDAÇÃO DADA PELA LC N. 133/2019)	Nível Superior completo com registro CRC	40 horas	02	63
SPM	TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO. (REDAÇÃO DADA PELA LC N. 133/2019)	**Ensino Superior Completo na área de Administração (bacharelado)**	40 horas	3	38
SPM	TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Superior	40	3	38

	SUPERIOR EM DIREITO. (REDAÇÃO DADA PELA LC N. 133/2019)	Completo em Direito (bacharelado)			

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	TÉCNICO LEGISLATIVO SUPERIOR EM CONTABILIDADE. (REDAÇÃO DADA PELA LC N. 133/2019)	Ensino Superior Completo em contabilidade (bacharelado).	40 horas	3	38
SPM	ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	15	24
SPM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	13	36
SPM	TÉCNICO EM REDAÇÕES	Ensino Superior Completo em letras	20 horas	01	30
SPM	INTÉRPRETE DE LIBRAS	Ensino Médio Completo, com especialização em libras.	20 horas	01	24
SPM	FOTÓGRAFO	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	02	24
SPM	JORNALISTA	Ensino Superior em Jornalismo	20 horas	02	30
SPM	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	02	36
SPM	CERIMONIALISTA	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	01	30
SPM	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (Alterado pela LC n. 133/2019)	Ensino Superior Completo com registro no CRA	40 horas	01	63
SPM	TÉCNICO EM	Ensino Médio Completo e notório	40 horas	02	36

	INFORMÁTICA	conhecimento na área.			
SPM	OUVIDOR	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	01	30
SPM	PROCURADOR JURÍDICO (Alterado Pela LC n. 133/2019)	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	20 horas	02	63

ANEXO I - TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO – SIMBOLO DAL

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Cargo	Escolaridade Exigida	Carga Horária	N. de Vagas
DAL I	Diretor Financeiro	Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL I	Controlador	Ensino Superior Completo nas áreas de Direito com Registro na OAB, Contabilidade com Registro no CRC, Administração com Registro no CRA ou Economia com Registro no Conselho de Economia.	40h	1
DAL I	Assessor Jurídico da Mesa Diretora	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	40h	1
DAL II	Chefe de Gabinete	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Assessor Jurídico das Comissões	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	40h	2
DAL II	Diretor Administrativo e de Recursos Humanos	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40h	1
DAL II	Diretor Geral das Comissões	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL II	Diretor de Serviços Gerais	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada	40h	1

DAL III	Assessor Técnico da Mesa Diretora	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Sessões	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Diretor de Compras, Licitações e Contratos.	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de protocolo e arquivo.	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Coordenador de Cerimonial e Eventos	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Processos Administrativos	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor de Comunicação	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de Projetos e Programas	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Chefe de Segurança	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessor Geral da Presidência	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessor Técnico das Comissões (Alterado pela LC n. 138/2019)	Ensino Médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	3

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	CONTROLADOR	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de

		Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as

		irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; Acompanhar a execução dos programas orçamentários; Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL I	ASSESSOR JURÍDICO DA MESA DIRETORA	Acompanhar a condução dos trabalhos Legislativos nos Termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, auxiliando no recebimento das proposições vindas dos Vereadores, do Poder Executivo ou da Sociedade; Opinar sobre a regularidade da proposição, orientando o encaminhamento das comissões, apreciando os pareceres vindo das comissões e preparando cada projeto para ser apreciado pelo plenário; Auxiliar na elaboração de projetos de leis, de decretos legislativos, Resoluções e regulamentos; Minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica; Assessorar Juridicamente as Comissões técnicas, especial e de inquérito, bem assim, aos parlamentares nas suas funções legislativas de elaboração e de apresentação de propostas e pareceres; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL II	CHEFE DE GABINETE	Assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades internas e externas, recepcionar autoridades, atender ao público em geral, organizar agenda, audiências, reuniões e entrevistas com o Presidente, participar quando solicitado, de reuniões com autoridades, reuniões do Plenário, da Mesa Diretora e de Comissões, redigir informações e documentos simples, ofícios, cartas, atas, transmitir comunicados ao Presidente da Câmara, executar outras atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência;
DAL II	ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES	Assessorar as reuniões públicas ou secretas realizadas em cada comissão; monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões; examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos das comissões; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e do procurador geral, nessa ordem, e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.

DAL II	DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Supervisionar os trabalhos de cerimonial, do Departamento de serviços gerais e do Departamento de Licitação sempre que necessário; Mediar conflitos administrativos internos; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos Vereadores; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Programar e agendar as atividades realizadas no Plenário; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas.

DAL II	DIRETOR 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 CONTRATOS.	Exercer a direção do setor de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, zelando para que esse órgão administrativo atinja as suas finalidades legais; Dirigir os processos de aquisição de bens e serviços, encaminhando as autorizações de compras; Acompanhar as pesquisas de compras junto aos fornecedores; Efetuar o registro no patrimônio do Legislativo Municipal da compra de bens e equipamentos permanentes; Controlar a destinação dos bens patrimoniais; Dirigir os trabalhos das comissões nomeadas pelo Presidente da Câmara para conferência dos bens patrimoniais; Efetuar o lançamento de estoque do almoxarifado na entrada e saída de mercadorias; Encaminhar ao Diretor Administrativo da Câmara pedido de aquisição de mercadorias quando não disponíveis no Almoxarifado; Efetuar regularmente a conferência do estoque físico do almoxarifado; Realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de compras, patrimônio e almoxarifado; Elaborar minutas de edital, convites, avisos, atas, contratos administrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução e conclusão do processo licitatório em consonância com departamento de Controle Interno e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Presidente da Câmara.
DAL IV	CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO.	Supervisionar e coordenar o registro, controle e a distribuição de correspondências expedidas e recebidas; Planejar e organizar as atividades de protocolo e arquivamento de documentos; Planejar e orientar a elaboração documental e informativo; Planejar e supervisionar os processos de digitalização da documentação destinada ao arquivo; Orientar sobre a classificação, seleção e descrição dos documentos para fins de localização e conservação; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL IV	COORDENADOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	Coordenar as atividades de organização e execução do Cerimonial e do Protocolo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, de instalação da legislatura e itinerantes da Câmara Municipal; Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; Fiscalizar e controlar o processo de redação e digitação de correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes às atividades cerimoniais da Câmara Municipal; Orientar e assessorar a Mesa Diretora no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas; Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das instruções e normas protocolares durante a realização das sessões solenes; Coordenar com o apoio da Assessoria de Imprensa, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;

		Assessorar os Vereadores da Câmara Municipal nas questões de cerimonial e protocolo que forem apresentadas pelos gabinetes parlamentares; Coordenar a recepção de visitas oficiais de autoridades, bem como de personagens ilustres; Coordenar as atividades protocolares de organização e execução do Cerimonial na sessão de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores; Coordenar e fiscalizar o protocolo e o cerimonial dos congressos, seminários e simpósios promovidos pela Câmara Municipal; Assessorar a Mesa Diretora nas questões protocolares e cerimoniais de eventos cívicos e demais eventos solenes realizados
DALIV	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.
DALIV	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.
DALIV	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.
DALV	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.
DALV	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.
DALV	ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES (ALTERADO PELA LC N. 138/2019)	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.

Art. 7º – As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º – Esta Lei entra em vigor na data de publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de março de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Sidrolândia/MS, em 10 de Janeiro de 2022.

Vanda Cristina Camilo

Prefeita Municipal

Matéria enviada por Douglas Rodrigo Aguiar Silva