Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 24/02/2023.
Número da edição: 3286

Procuradoria Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 171, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO NA REDAÇÃO E TABELAS DA LEI COMPLEMENTAR 107/2015, QUE VERSA SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeita Municipal de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul , no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera a redação inciso IV e acrescenta o inciso VI à redação do parágrafo 1º do art. 24 da Lei Complementar 107/2015:

CAPÍTULO V

Art. 24 [....]

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

IV – Promover a representação e defesa extrajudicial do Poder Legislativo e quando solicitado, emitirá parecer sobre projetos que tramitem no Poder Legislativo, com relação a sua legalidade e constitucionalidade.

VI – Na ausência, licença, afastamento e impedimento do Procurador Geral ou quando designado pelo Chefe do Poder Legislativo, caberá aos Procuradores de carreira receberem citações e intimações e promoverem 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.

Art. 2º - Acrescenta o art. 25-A na Lei Complementar 107/2015:

Art. 25 – A. A carreira de Procuradores do Legislativo Municipal será regida por esta lei, até que seja regulamentada por Lei Específica.

Art. 3º - Acrescenta ao Anexo I, tabela I e IV e Anexo III, tabela X da Lei Complementar n. 107/2015, o cargo de provimento efetivo de Controlador referência 63.

Art. 4º - Revoga do Anexo I, tabela II e V o Cargo de Controlador, referência DAL I, do anexo II, tabela II.

Art. 5º - Fica criada 1 (uma) vaga de Chefe de Controle de Prestação de Contas, símbolo DAL, carga horária de 40h, referência III, no Quadro Geral da Câmara

Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 6º - Fica criada 1 (uma) vaga de Chefe de Controle de Verbas e Frotas, símbolo DAL, carga horária de 40h, referência IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 7º - Fica criada 1 (uma) vaga de Secretária Geral da Presidência, símbolo DAL, carga horária de 40h, referência IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 8º - Fica criada 1 (uma) vaga de Diretor Geral de Comunicação, símbolo DAL, carga horária de 40h, referência III, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 9º - Fica criada 1 (uma) vaga de Assistente de Marketing e Mídias Sociais, símbolo DAL, carga horária de 40h, referência IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 10º - Revoga do Anexo I, tabela I, IV e Anexo III, tabela VI da Lei Complementar n. 107/2015, o cargo efetivo de Assessor Técnico Parlamentar, referência 24, pertencente ao Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia;

Art. 11º - Acrescenta ao Anexo I, tabela II e V da Lei Complementar n. 107/2015, o Cargo de Assessor Técnico Parlamentar, referência DAL IV, do anexo II, tabela II.

Art. 12 – Fica criado o art. 104, com a redação a seguir:

Art. 104 - Em caso de omissão desta Lei Complementar e do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar n. 007/2002), aplica-se o disposto na Lei Federal n. 8.112/90.

Art. 13 - Fica criado o art. 47-A, com a redação a seguir:

Art. 47-A – Nos casos dos cargos dispostos no art. 45 deste capítulo, no último exercício orçamentário e financeiro do Chefe do Legislativo Municipal, é obrigatória a exoneração e quitação das obrigações trabalhistas, salvo impedimentos legais.

Art. 14º - Fica criado o art. 27-A, com a redação a seguir:

Art. 27-A – Excepcionalmente, fica permitido a contratação temporária para preencher cargos de provimento efetivo, pelo prazo e 12 (doze) meses, nos casos de ausência de aprovados para o cargo correspondente.

Parágrafo-único: O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante justificativa.

Art. 15º - Altera as atribuições do cargo de Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais, de provimento efetivo, previsto no Anexo I, tabela V da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 16º - Altera o quantitativo de vagas dos cargos de Operador de Áudio e Vídeo e Auxiliar de Serviços Gerais, previsto no Anexo I, Tabela I da Lei Complementar n. 107/2015.

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	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.	40 horas	01	63
SPM	Operador de Áudio e Vídeo	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	03	36
SPM	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40 horas	14	21

ANEXO I - TABELA IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO – SPM

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.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar os serviços de limpeza e conservação; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Utilizar o material de forma racional, comunicando ao seu superior a necessidade de compras de materiais de limpeza; Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando a abertura e fechamento das dependências da Câmara; Atender ao público interno e

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

ANEXO I - TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO – SIMBOLO DAL

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	N. de Vagas
DAL III	Diretor Geral de Comunicação	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Chefe de prestação de contas e convênios	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada	40h	1
DAL IV	Secretária Geral da Presidência	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de Controle de verbas e Frotas	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor Técnico Parlamentar	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	15
DAL IV	Assistente de Marketing e Mídias Sociais	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

ANEXO I – TABELA V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO DAL

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÃO

DAL III	**DIRETOR GERAL DE COMUNICAÇÃO**	Controlar, fiscalizar e coordenar o departamento de imprensa; planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação da Câmara Municipal. Definir a elaboração de matérias e projetos do legislativo e promover a sua divulgação interna e externa. Supervisiona atividades sociais e promocionais, organizar eventos internos. Assessorar os vereadores em assuntos de comunicação do legislativo; Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação legislativa; Estabelecer ações de gerenciamento da imagem institucional entre públicos internos, externos e Governo; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL III	**CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONVÊNIOS**	**Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre a Câmara Municipal de Sidrolândia, o Executivo Municipal, o Governo do Estado, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas; verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados;** **Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios; Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências; planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;** **elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres; Desempenhar outras atividades correlatas.**
DAL IV	**SECRETÁRIA GERAL DA PRESIDÊNCIA**	**Secretariar as reuniões da presidência; Manter sob seu controle atualizado, legislações e Atos dos Poderes Públicos de interesse direto ou indireto da Presidência e/ou da Câmara Municipal, bem como as correspondências, atas e demais documentos que compreende o arquivo da Presidência; encaminhar e controlar os ofícios e comunicações internas da presidência; coordenar a agenda e as reuniões do presidente; representar, quando indicado, a Presidência em atos e solenidades; Desempenhar outras atividades correlatas.**
DAL IV	**CHEFE DE CONTROLE DE VERBAS E FROTAS**	**Gerências os veículos da Câmara Municipal; Planejar e monitorar os gastos com os veículos; verificar oportunidades de economia e eficiência da frota; garantir o cumprimento da política de frotas, conforme o interesse público e os princípios administrativos; coordenar e controlar a quilometragem das frotas; administrar os custos operacionais das frotas, como gastos com combustível e eventualidades (multas e avarias); realizar a manutenção das frotas; Desenvolver outras atividades correlatas.**
DAL IV	**ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR**	**Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário e fora dele; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar o vereador, quando solicitado; Planejar e**

		executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; Assessorar o Vereador no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo e protocolo junto à Câmara; Auxiliar nos serviços do plenário, fornecendo o material de apoio necessário; Coordenar os assessores parlamentares na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral; Supervisionar as atividades do gabinete; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa, inclusive alertando e orientado o parlamentar e os funcionários do gabinete quanto às normas da casa e ao regimento interno, que tem obrigação de conhecer; Redigir os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos e demais documentos legais de interesse do parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas.
DAL IV	**ASSISTENTE DE MARKETING E MÍDIAS SOCIAIS**	**Realizar tarefas administrativas para garantir funcionalidade e coordenação das atividades do departamento de marketing e mídias sociais; cooperar com o departamento de comunicação na organização dos projetos voltados às mídias sociais dos Vereadores; empregar técnicas de análise de marketing para produzir conteúdos; gerar conteúdo, criar matérias e vídeos para as mídias da câmara municipal de Sidrolândia; desempenhar outras atividades correlatas.**

Art. 17º – As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 18º – Esta Lei entra em vigor em 01 de março de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal , 23 de Fevereiro de 2023.

VANDA CRISTINA CAMILO

Prefeita Municipal

Matéria enviada por Douglas Rodrigo Aguiar Silva