Lei Alterada pela Lei Complementar n. 197/2025.

LEI COMPLEMENTAR N° 195, DE 11 DE FEVREIRO DE 2025.

"Altera a Lei Complementar 107/2015, acrescenta e revoga cargos, altera símbolos e nomenclaturas e dá outras providências; "Altera a Lei Complementar 192/2024, acrescenta, modifica e revoga dispositivos".

O Prefeito Municipal de Sidrolândia, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera a redação da seção II e III, capítulo IV e art. 14 e 15 da Lei Complementar 107/2015 e acrescenta o artigo 15-A.

SEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES FINANCEIRAS DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – São atribuições financeiras do Departamento Geral de Administração:

a) assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

b) preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

c) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

d) Controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

e) efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

f) elaborar, sob supervisão do Coordenador Geral de Administração, a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

g) promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

h) Realizar todos os procedimentos necessários para garantir a adequada prestação do serviço público, incluindo a organização e o lançamento das despesas para pagamento, que será efetuado pelo Presidente e pelo Primeiro Secretário, conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

i) efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;

j) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

k) exercer outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

SEÇÃO III

ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 – São atribuições administrativas do Departamento geral da administração**:**

I - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de

Secretaria, Protocolo, Informações, Arquivo, Documentação e especialmente:

a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;

b)estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

c) a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos; devidamente encadernados, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;

d) rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Coordenador Geral de Administração, a destinação conveniente;

e) organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações;

f) programar e agendar solenidades realizadas nos Plenários da Câmara;

g) protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;

h) manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;

i)receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente.

j) receber comunicações em geral, bem como comunicações de supostos infrações administrativas de servidores, exceto de parlamentares, dando conhecimento ao Presidente da Câmara e se necessário adotar as providências necessárias para instauração de processo administrativo disciplinar;

k) exercer outras atividades relacionadas com sua área de atuação.

Art. 15-A. Compete ao Diretor Geral de Administração:

I. Chefiar, controlar e fiscalizar a Diretoria Financeira;
II. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
III. Supervisionar a preparação de matérias orçamentárias e financeira da Câmara Municipal;
IV. Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
V. Auxiliar e subsidiar a Câmara Municipal no exercício do controle externo das contas municipais;
VI. desempenhar o controle interno, de natureza financeira, orçamentária e contábil juntamente com o Departamento de Controladoria Interna;
VII. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
VIII. 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;
IX. Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
X. Supervisionar os trabalhos de cerimonial, do Departamento de serviços gerais e do Departamento de Licitação sempre que necessário;
XI. Mediar conflitos administrativos internos;
XII. Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas;
XIII. Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos Vereadores;
XIV. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
XV. Programar e agendar as atividades realizadas no Plenário; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas.
XVI. Executar outras atividades correlatas.
XVII. Exercer todas as atribuições inerentes ao desempenho das atividades do Departamento de Recursos Humanos;

Art. 2º - Fica criada 1 (uma) vaga de Diretor Geral de Administração, carga horária de 40h, símbolo DGA, de provimento em comissão, previsto no Anexo VI, Tabela I, da Lei Complementar n. 107/2015.

Art. 3º. Altera o Anexo I, tabela II e V da Lei Complementar n. 107/2015, para extinguir os cargos de Diretor Financeiro, DAL I e Diretor Administrativo e de Recursos Humanos, DAL II, de provimento em comissão, a partir de 06 de março de 2025. **(NR dada pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Art. 4º - Fica criado o Anexo VI, tabelas I, II e III para prever as atribuições, carga horária, requisitos para ingresso e tabela de vencimentos para o Cargo de Diretor Geral de Administração, com a seguinte redação:

ANEXO VI - TABELA I

CARGO DE DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO – SÍMBOLO DGA

Símbolo	Cargo	Escolaridade Exigida	Carga Horária	N. de Vagas
DGA	**DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**	**Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo MEC, capacidade pública e conduta ilibada.**	**40h**	**1**

ANEXO VI – TABELA II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO SÍMBOLO DGA

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
DGA	DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	**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; 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. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Câmara Municipal; Implementar políticas de valorização e desenvolvimento dos servidores públicos do Poder Legislativo; Coordenar processos seletivos para

		preenchimento de cargos públicos, observando a legislação aplicável; Garantir a transparência e a lisura nos processos de admissão e movimentação de pessoal; Elaborar e implementar programas de capacitação para servidores, alinhados às demandas do Legislativo Municipal; Promover ações para o desenvolvimento contínuo das competências dos servidores; Supervisionar a concessão de benefícios previstos em lei, como férias, licenças, e outros direitos funcionais; Coordenar a elaboração e execução da folha de pagamento dos servidores, garantindo a conformidade com normas e prazos legais; Desenvolver e aplicar ferramentas de avaliação de desempenho dos servidores; Acompanhar os resultados das avaliações e propor ações para o aprimoramento dos serviços prestados pela Câmara; Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares

		relacionadas à gestão de recursos humanos, incluindo leis municipais e federais aplicáveis; Elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas à área de pessoal; Implementar programas que promovam o bem-estar, a qualidade de vida e a motivação dos servidores no ambiente de trabalho; Monitorar e atuar na melhoria do clima organizacional; Garantir a manutenção e atualização dos registros funcionais de todos os servidores; Coordenar a emissão de documentos funcionais, como certidões e declarações, conforme solicitações; Supervisionar a aplicação de normas disciplinares e regulamentos internos; Coordenar processos de auditoria interna relacionados à gestão de pessoal; Manter relacionamento com entidades representativas dos servidores e órgãos externos, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, no que tange à gestão de pessoal; Participar de reuniões e eventos representando o setor de

		Recursos Humanos da Câmara Municipal; Propor e implementar melhorias nos processos de gestão de pessoas, com foco na eficiência e transparência; Integrar novas tecnologias e ferramentas para a otimização das atividades de Recursos Humanos. **Desempenhar outras atividades correlatas.**

ANEXO VI – TABELA III

TABELA DE VECIMENTOS

CARGO DE DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - SÍMBOLO DGA

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DGA	**R$ 15.000,00**

Art. 5º - Acrescenta 1 (uma) vaga de Diretor de Governança e Relação Institucional, carga horária de 40h, símbolo DAL II, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II e V, da Lei Complementar n. 107/2015. **(NR dada pela Lei Complementar n. 197/2025).**

ANEXO I – TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DAL II	Diretor de Governança e relação institucional	Ensino médio completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

ANEXO I – TABELA V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO DAL

DAL II	DIRETOR DE GOVERNANÇA E RELAÇÃO INSTITUCIONAL	Assessorar o Presidente da Câmara nas funções políticas e de relacionamento entre os diversos setores da sociedade civil organizada, dos movimentos comunitários, culturais esportivos, das associações, entidades religiosas, sociais, assistenciais, sindicatos e conselhos municipais; assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sidrolândia na coordenação dos trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos para aperfeiçoar os trabalhos da Câmara de Vereadores; promover a integração dos diversos órgãos ligados à Mesa Diretora para tornar célere a tramitação de processos definidos como prioritários pela Presidência do Poder Legislativo Municipal; promover em conjunto com a Controladoria Geral. Ouvidoria e Diretoria de comunicação, a transparência, do acesso à informação do Poder Legislativo Municipal; assessorar a Presidência e

		Chefia de gabinete da Presidência na elaboração de despachos, memorandos e Portarias.

Art. 6º - Fica revogado do anexo I, tabela II e V os cargos de Assessor Técnico Parlamentar, pertencente ao Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, atualmente de provimento em comissão.

Art. 7º - Acrescenta no Anexo I, Tabela I, IV e no anexo III, tabela VI, da Lei Complementar n. 107/2015, 4 (quatro) cargos de Assessor Técnico Parlamentar, de provimento efetivo, conforme tabelas abaixo:

Parágrafo-único - O ingresso no cargo de Assessor Técnico Parlamentar, agora de provimento efetivo, dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme regulamento próprio a ser estabelecido em edital.

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO I – TABELA I

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

SPM

SÍMBOLO	CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
SPM	**Assessor Técnico Parlamentar**	**Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada**	**40 horas**	**4**	**24**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO I – TABELA IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO SÍMBOLO – SPM

CARGO	ATRIBUIÇÕES
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.

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 (Lei Complementar n. 171/2023)
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

Art. 8º - Extingue o cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar**, a partir de 6 de março de 2025,** do Quadro Provisório Suplementar da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela III, V, da Lei Complementar n. 107/2015**; (Alterado pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Art. 9º - Ficam extintos, automaticamente, quando vagarem, os seguintes cargos em comissão previstos no Anexo I, Tabela III, V, e no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015:

I - Secretária Geral da Presidência;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretor Geral das Comissões;

IV - Chefe de Protocolo e Arquivo;

V - Chefe de Controle de Prestação de Contas;

VI - Assessor Geral da Presidência;

VII - Assessor Técnico das Comissões;

VIII – Assessor Jurídico das Comissões;

IX - Assessor de Comunicação;

X – (suprimido) **(Alterado pela Lei Complementar n. 197/2025)**

§1º. A extinção dos cargos de que trata esta Lei Complementar ocorrerá no momento da vacância, não podendo haver novas nomeações para tais funções;

Artigo 10 - Cria 1 (uma) vaga de Assessor Jurídico Parlamentar**, DAL I, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 11 - Cria 1 (uma) vaga de Coordenador das Comissões**, DAL III, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 12 - Cria 1 (uma) vaga de Chefe de Apoio Financeiro e Orçamentário**, DAL IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 13 - Cria 2 (duas) vagas de Assessor de Processos Administrativos**, DAL V, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 14 - Cria 1 (uma) vaga de Assistente de Marketing e Mídias Sociais**, DAL IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 15 - Cria 1 (uma) vaga de Assessor Geral de Assuntos Institucionais**, DAL IV, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II, V, da Lei Complementar n. 107/2015.**

ANEXO I – TABELA II

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Alterado pelas Leis Complementares n. 133/2019 e 138/2019)

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
DAL I	Assessor Jurídico Parlamentar	Ensino Superior Completo em Direito, com registro da Ordem dos Advogados do Brasil, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL III	Coordenador das Comissões	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Chefe de Apoio Financeiro e Orçamentário	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL V	Assessor de Processos Administrativos	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	2
DAL IV	Assistente de Marketing e Mídias Sociais	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1
DAL IV	Assessor Geral de Assuntos Institucionais	Ensino Médio Completo, capacidade pública e conduta ilibada.	40h	1

ANEXO I – TABELA V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SÍMBOLO DAL
(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019)

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÃO
DAL I	Assessor Jurídico Parlamentar	Prestar assessoria jurídica direta aos vereadores,

		auxiliando-os na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções e outras proposições legislativas; Emitir pareceres jurídicos sobre dúvidas e consultas formuladas pelos parlamentares, desde que não conflitem com as competências do Assessor Jurídico da Mesa Diretora e dos Procuradores Jurídicos; Acompanhar a tramitação de proposições de interesse dos vereadores, prestando orientação sobre eventuais ajustes legais e regimentais; Assessorar os vereadores na interpretação da legislação municipal, estadual e federal, bem como do Regimento Interno da Câmara e da Lei Orgânica do Município; Prestar apoio jurídico durante as reuniões das comissões e sessões plenárias, sempre que solicitado pelos parlamentares; Auxiliar na redação de documentos legislativos e administrativos relacionados às atividades parlamentares; Prestar assessoria jurídica-parlamentar aos vereadores na tramitação dos projetos de lei dentro das comissões permanentes;
DAL III	Coordenador 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 IV	Chefe de Apoio Financeiro e Orçamentário	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 V	Assessor de Processos Administrativos	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	Assistente de Marketing e Mídias Sociais	Coordenar e supervisionar a produção de conteúdos jornalísticos, incluindo matérias, reportagens e releases institucionais. Redigir textos informativos e opinativos, assegurando a coerência, clareza e adequação ao público-alvo. Desenvolver pautas e roteiros para cobertura de eventos e ações institucionais. Gerir e acompanhar a produção de material audiovisual e fotográfico para reportagens e publicações. Manter relacionamento com veículos de imprensa, fornecendo informações oficiais e intermediando entrevistas e notas públicas. Garantir a revisão e edição de textos a serem divulgados em canais

		oficiais, assegurando correção linguística e editorial.
DAL IV	Assessor Geral de Assuntos Institucionais	Prestar suporte técnico e administrativo às atividades administrativas da Câmara Municipal. Organizar, acompanhar e monitorar processos e projetos administrativos sob sua responsabilidade. Elaborar relatórios, planilhas, pareceres e outros documentos administrativos. Realizar estudos e pesquisas técnicas para subsidiar decisões e ações administrativas. Auxiliar na elaboração de minutas de documentos, contratos e ofícios administrativos. Atender solicitações de vereadores, servidores e público em geral, orientando e encaminhando demandas conforme as normas internas. Interagir com outros setores da Câmara, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos. Participar de reuniões, eventos e atividades relacionadas às funções administrativas e legislativas. Manter organizados os registros e arquivos de documentos administrativos e legislativos, assegurando a acessibilidade e preservação das informações. Controlar prazos e protocolos de documentos e processos administrativos.

		Desempenhar outras atividades correlatas

Artigo 16 - Fica alterado, a partir do dia 06 de março de 2025, o vencimento do DAL V para o valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), previsto no Anexo II, Tabela II, dos Cargos em Comissão de Direção Superior da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, que passa a vigorar com a seguinte redação**: (NR dada pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Artigo 17 - Fica criado o DAL VI, no valor de R$ 10.000,00 (dez mil reais), no Anexo II, Tabela II, dos Cargos em Comissão de Direção Superior da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, que passa a vigorar com a seguinte redação, a partir de 06 de março de 2025**; (NR dada pela Lei Complementar n. 197/2025)**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS.

ANEXO II – TABELA II

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR – SÍMBOLO DAL

~~SÍMBOLO~~	~~VENCIMENTO BASE~~	~~Gratificação de Até 50% (cinquenta por cento)~~
~~DAL – I~~	~~R$ 5.000,00~~	
~~DAL – II~~	~~R$ 3.500,00~~	
~~DAL – III~~	~~R$ 2.500,00~~	
~~DAL – IV~~	~~R$ 1.632,00~~	
~~DAL – V~~	~~R$ 1.000,00~~	
~~DAL – VI~~	~~R$ 790,00~~	

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$2.000,00**
DAL VI	**R$10.000,00**

Artigo 18 - Fica alterado, **a partir de 06 de março de 2025**, o símbolo do cargo de Diretor de Compras e Licitações e Contratos para DAL II, no Quadro Geral da Câmara Municipal de Sidrolândia/MS, de provimento em comissão, previsto no Anexo I, Tabela II e V, da Lei Complementar n. 107/2015**. (NR dada pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Artigo 19 - Altera a nomenclatura do Cargo de Assessor Jurídico da Mesa Diretora para **Assessor Jurídico da Presidência e da Mesa Diretora, altera o vencimento para DAL VI e as atribuições, previstos no Anexo I, Tabelas II e V, dos Cargos em Comissão de Direção Superior, da Lei Complementar n. 107/2015;**

Artigo 20 - Altera a nomenclatura do Cargo de Diretor de Serviços Gerais para **Diretor de Serviços Gerais e Frotas e as atribuições, previstos no Anexo I, Tabelas II e V, dos Cargos em Comissão de Direção Superior, da Lei Complementar n. 107/2015;**

ANEXO I – TABELA V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
SÍMBOLO DAL
(Incluído pela Lei Complementar n. 133/2019)

SÍMBOLO	CARGO	ATRIBUIÇÕES
DAL VI	**Assessor Jurídico da Presidência e 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; 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; Desempenhar outras atividades correlatadas.
DAL II	**Diretor de Serviços Gerais e Frotas**	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. Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de gerenciamento dos veículos da Câmara Municipal, para garantir o cumprimento da legislação de frotas. **(Alterado pela Lei Complementar n. 197/2025).**

Artigo 21 - Altera o art. 13, caput, da Lei Complementar n. 107/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

> **Art. 13.** O Departamento Jurídico é composto pelos cargos de Assessor Jurídico da Presidência e Mesa Diretora e Assessor Jurídico Parlamentar.

Artigo 22 – Dá nova regulamentação aos artigos 5º e 6º da Lei Complementar 192/2024, conforme redação abaixo:

Art. 5º O vencimento básico do Procurador Jurídico Legislativo efetivo é o constante no Anexo I, Tabela I, desta Lei Complementar, Símbolo PJL.

Art. 6º O vencimento básico do Cargo de Procurador-Geral do Legislativo é o constante no Anexo I, tabela II, desta Lei Complementar, Símbolo PGL.

Artigo 23 – Dá nova regulamentação ao símbolo/referência do anexo I tabela I, da Lei Complementar 192/2024, passando a constar apenas o símbolo PJL.

Artigo 24 – Dá nova regulamentação ao símbolo/referência do anexo I tabela II, da Lei Complementar 192/2024, passando a constar apenas o símbolo PGL.

Artigo 25 – Revoga os artigos 34 e 35 da Lei Complementar 192/2024 e o parágrafo único do art. 24 do mesmo diploma jurídico.

Artigo 26 – Acrescenta os artigos 24 -A até 24 – L, regulamentando a progressão horizontal e vertical e quinquênio na Lei Complementar 192/2024, conforme disposto abaixo:

Art. 24-A – O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos e, se exonerado do cargo em comissão, voltará a perceber o vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único: Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito à progressão horizontal, tendo como base o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 24-B – O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira de Procurador Jurídico Legislativo dar-se-á mediante progressão horizontal, após a conclusão do estágio probatório.

Art. 24-C – Progressão é a passagem do servidor de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertencer.

Art. 24-D – A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo Máximo de 3% (três por cento) sobre o vencimento do grau inicial (grau "A") e será concedida ao servidor efetivo a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, limitada a 12 (doze) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I. cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra;

II. obter, na média do resultado das 03 (três) últimas avaliações de desempenho, o aproveitamento conforme tabela abaixo:

Avaliação de Desempenho	Porcentagem da Progressão
80% a 100%	3%
60% a 79%	2%

§1º - Nos casos de afastamento superior a 90 (noventa) dias por motivo de licença para tratamento de saúde, a contagem do interstício do servidor será suspensa, retomando a contagem, após seu retorno, para completar o tempo de que trata este artigo.

§2° - O período de afastamento por doença profissional será computado para efeitos de progressão.

§3° - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§4° - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 24-E – O período aquisitivo para a progressão horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses.

I. quando o servidor sofrer penalidade disciplinar prevista na legislação municipal;
II. quando o servidor faltar ao serviço, no período de um ano, por mais de 06 (seis) dias, continuados ou não, ressalvados as faltas consideradas legais pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.

Parágrafo Único: Aplicada a pena do caput deste artigo, inicia-se para o servidor, nova contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 24-F – Fica concedido o adicional de tempo de serviço previsto no artigo 153, inciso V, da Lei Complementar nº 007/2002, ao servidor efetivo do Poder Legislativo no percentual de 10% (dez por cento) no primeiro e segundo quinquênio, 5% (cinco por cento) no terceiro quinquênio, 3% (três por cento) no quarto e quinto quinquênio, e 2% (dois por cento) no sexto e sétimo quinquênio, correspondente ao vencimento do seu cargo, até o limite de sete quinquênios.

Art. 24-G – Quando do enquadramento do Servidor efetivo realizado pela Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional, que avaliará o período de tempo de serviços do servidor, e os quinquênios já

enquadrados, desconta-se esse período para a efetivação do novo enquadramento.

Art. 24-H – A progressão horizontal será paga aos servidores após a avaliação realizada por Comissão Municipal de Desenvolvimento Funcional criado por ato do Poder Legislativo Municipal.

§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. 24-D desta lei complementar, inicia-se nova contagem da data de seu indeferimento.

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

Art. 24-I – Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I. Sofre punição disciplinar de:

a) suspensão;
b) destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo;

II. Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos legalmente permitidos.

§ 1º - Nas hipóteses previstas no inciso I do caput deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício;
§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do caput deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 24-J – O servidor efetivo que for designado para exercer cargo em comissão, fará jus às progressões da carreira apenas.

Art. 24-K – O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 24-L – A Progressão Vertical é a mudança de um nível para outro nível dentro da mesma classe concedido aos servidores efetivos após a conclusão do estágio probatório, e que atendam aos requisitos definidos no Anexo II tabela II, da Lei Complementar 192/2024.

Artigo 27 - Fica criado o Anexo II Tabela II na Lei Complementar 192/2024:

ANEXO II

TABELA II

NÍVEL SUPERIOR	
NÍVEL	**HABILITAÇÃO**
Nível I	Graduação específica na área de concurso.
Nível II	Cursos de Especialização na área de atuação do servidor, por entidade pública ou particular, reconhecida pelo MEC.

Artigo 28 - Fica revogado o Anexo V, tabelas I, II e III da Lei Complementar n. 107/2015;

Artigo 29 – Revoga o cargo de procurador jurídico do Anexo I, Tabela I da LC 107/2015, tabela IV e do Anexo III, Tabela X.

Artigo 30 – Altera a redação do Capítulo II, art. 9º, inciso II, alínea "L" e acrescenta a alínea "M", na Estrutura Administrativa da **Lei Complementar n. 107/2015,** para dispor que o Departamento da Procuradoria Jurídica e o Departamento de Gabinete Parlamentar serão regulamentados por Lei Complementar Específica:

Art. 9º (...)
(...)
II (...)
L - Departamento da Procuradoria Jurídica, regulamentado pela Lei Complementar 192/2024;

M – Departamento de Gabinete Parlamentar, regulamentado por Lei Específica.

Artigo 31 – Dá nova regulamentação ao inciso II, art. 9º da Lei **Complementar 192/2024:**

Art. 9º (...)
(...)
II – Coordenar o recebimento das proposições legislativas do Poder Legislativo e do Poder Executivo distribuindo-as aos Procuradores Jurídicos para emissão de pareceres, controlando os seus respectivos prazos;

Artigo 32 – Acrescenta o parágrafo único ao artigo 10 da Lei Complementar 192/2024:

Art.10 (...)
I –(...)
II – (...)
Parágrafo único – As atribuições administrativas, judiciais e legislativas do Departamento da Procuradoria Jurídica, serão desempenhadas pelo Procurador-Geral e pelos Procuradores Jurídicos Legislativos, mediante solicitação do Presidente da Câmara.

Artigo 33 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 35. Os efeitos financeiros desta Lei e da Lei Complementar n. 195/2025 passarão a vigorar a partir de 06 de março de 2025. **(Incluído pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Art. 36. Os cargos em extinção e/ou revogados pela Lei Complementar n. 195/2025, produzirão efeitos imediatamente quando vagarem ou a partir de 06 de março de 2025, o que ocorrer primeiro. **(Incluído pela Lei Complementar n. 197/2025)**

Gabinete do Prefeito de Sidrolândia/MS, 11 de Fevereiro de 2025.

RODRIGO BORGES BASSO
Prefeito Municipal