

LEI COMPLEMENTAR Nº 196, DE 11 DE FEVREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES DE GABINETE DE VEREADOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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. Fica instituído os cargos em comissão de Chefe de Gabinete Parlamentar e Assessor de Gabinete Parlamentar I e II, que têm por finalidade a prestação de serviços de assistência parlamentar e assessoramento direto e exclusivo nos Gabinetes dos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares e políticas específicas de cada gabinete.

§1º. A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de apoio à atividade político parlamentar compreenderão cargos de provimento em comissão dos seguintes padrões de vencimento:

I - Cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;

II - Cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar I:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III;

III- Cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar II:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III.

§2º. A lotação no Gabinete do Parlamentar poderá ser de **01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar e no mínimo 02 (dois) e no máximo de 5 (cinco) assessores de gabinete parlamentar ou de no mínimo 02 (dois) e no máximo 6 (seis) assessores de gabinete parlamentar**, desde que os valores totais de despesa bruta com a remuneração destes servidores do gabinete de cada vereador, não ultrapasse a R\$ 20.000 (vinte mil reais), proibida qualquer contratação de caráter particular para prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal de Sidrolândia.

§3º Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão ou gabinete da Câmara de Vereadores e a cessão para outros órgãos públicos.

§4º Os cargos de que trata o caput deste artigo serão exercidos em 3 (três) níveis diferentes de remuneração, complexidade e responsabilidade.

§5º Caso o titular do gabinete opte por não contratar um chefe de gabinete, no ato da nomeação, deverá encaminhar ao departamento de recursos humanos o nome do assessor de gabinete parlamentar que ficará responsável para receber e prestar as informações ao setor administrativo, legislativo e de recursos humanos da Câmara Municipal de Sidrolândia.

§6º Os níveis a que se refere o § 4º, são os indicados no Anexo I e II desta Lei.

Art. 2º A indicação para os cargos em comissão e a fixação dos respectivos níveis de vencimentos individuais serão feitas pelo titular do gabinete em exercício, considerando as necessidades do gabinete e as atribuições dispostas nos anexos I e II desta lei, com efeitos a partir da posse e do respectivo exercício, proibida a retroação, observada ainda a disponibilidade de orçamento no gabinete.

§1º. Nos casos legalmente previstos de investidura e posse do suplente, este fica responsável pelas indicações dos cargos em comissão e a fixação dos respectivos níveis de vencimento, podendo optar em permanecer ou não com os assessores e com o chefe de gabinete já contratado.

§2º. Antes de decorridos cento e oitenta dias da exoneração do servidor, é vedada a sua nomeação para o mesmo cargo do gabinete em que era lotado, independentemente do nível de vencimento, ressalvados os casos de afastamento ou reassunção do Parlamentar.

Art. 3º A movimentação nos níveis de vencimento de chefia de gabinete e assessoramento parlamentar só poderá ocorrer após 6 (seis) meses do ato da nomeação.

Art. 4º A nomeação deverá observar o previsto na Lei Municipal e demais disposições legais exigidas.

Parágrafo Único. Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:

- I - Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II - Prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III - Documento de Identidade, de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda e Carteira de Trabalho;
- IV – Certidões de antecedentes criminais;
- V - Declaração de Bens, de não acumulação ilegal de cargos, de incompatibilidade legal para o Cargo, em formulários próprios;
- VI – Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável;
- VII - Atestado médico de que está apto para o exercício do cargo;
- VIII – Demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 5º. Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Sidrolândia, mediante requerimento do vereador titular do gabinete, publicados no Diário Oficial do Município e a respectiva posse dar-se-á perante o Departamento de Recursos Humanos.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores de que trata esta Lei, vedada a prestação de serviços extraordinários, será de quarenta horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, observada a exigência do registro do ponto durante o expediente oficial da Câmara de Vereadores de Sidrolândia.

§1º É dever e responsabilidade do titular do gabinete em exercício controlar a frequência e assiduidade do Assessor e do Chefe de Gabinete. Com exceção das ausências legais, as ausências devem ser justificadas, mediante documento formal assinado pelo titular do gabinete e encaminhado ao departamento de Recursos Humanos da Câmara.

§2º É dever do titular do gabinete em exercício manter arquivado, mensalmente, o registro de frequência e as justificativas de ausências dos assessores e do chefe de gabinete, e disponibilizá-los ao setor de Recursos Humanos (RH) para os devidos controles e providências.

Art. 7º. O limite dos vencimentos individuais e a dotação orçamentária para pagamento de pessoal obedecerá ao disposto nesta lei.

Art. 8º. A exoneração do servidor, se por iniciativa do Vereador, produzirá efeitos:

I - a partir da data de publicação da Portaria.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão definidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 9º As contribuições previdenciárias e demais encargos patronais previstos na legislação, inclusive terço de férias, relativos aos cargos aludidos nos Anexos I desta lei serão de responsabilidade da Câmara Municipal.

Art. 10 Havendo necessidade de readequação dos cargos em comissão dos assessores parlamentares por questões orçamentárias e financeiras, poderá o Presidente da Câmara Municipal exonerar os servidores ocupantes desses cargos, independentemente da anuência do vereador que os indicou.

Art. 10-A. Aplica-se no que couber e subsidiariamente a esta Lei Complementar, a Lei Complementar 107/2015; **(Incluído pela LC 199/2025).**

Parágrafo único. A exoneração prevista no caput deste artigo será devidamente fundamentada em ato administrativo que demonstre a necessidade de adequação orçamentária e financeira, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 11 As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Sidrolândia, suplementadas, se necessário.

Art. 12 Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2025.

**ANEXO I –
CARGOS DE GABINETE PARLAMENTAR**

**TABELA I
(Alterado pela LC 199/2025)**

CARGO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Chefe de Gabinete Parlamentar	I	R\$ 10.000	Nível Superior completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Chefe de Gabinete Parlamentar	II	R\$ 8.000	Nível superior completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Chefe de Gabinete Parlamentar	III	R\$ 7.500	Nível superior completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h

**TABELA II
(Alterado pela LC 199/2025)**

CARGO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
--------------	--------------	--------------------	-------------------	----------------------

Assessor de Gabinete Parlamentar I	I	R\$ 7.000	Ensino Médio Completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Assessor de Gabinete Parlamentar I	II	R\$ 5.000	Ensino médio completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Assessor de Gabinete Parlamentar I	III	R\$ 3.500	Ensino médio completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h

TABELA III

(Alterado pela LC 199/2025)

CARGO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA
Assessor de Gabinete Parlamentar II	I	R\$ 3.000	Ensino médio completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Assessor de Gabinete Parlamentar II	II	R\$ 2.500	Ensino médio completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h
Assessor de Gabinete Parlamentar II	III	R\$ 2.000	Ensino médio completo, capacidade técnica e conduta ilibada.	40h

ANEXO II – TABELA I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Responsável pela administração do gabinete em seu todo. Fiscalizar despesas e prestações de contas do gabinete, assegurando

	<p>transparência e conformidade legal. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Assessor Gabinete Parlamentar I	<p>Desenvolver estratégias de marketing digital para fortalecer a imagem do parlamentar, respeitando as disposições legais quanto à impessoalidade dos atos e a moralidade administrativa; Criar planos de comunicação alinhados com as pautas e objetivos políticos do mandato; Definir cronograma de publicações e campanhas para mídias sociais e demais canais de comunicação; Administrar perfis oficiais do parlamentar em redes sociais (Instagram, Facebook, Twitter, YouTube, etc.). Criar, revisar e publicar conteúdos institucionais e políticos. Interagir com seguidores, respondendo comentários e mensagens de forma estratégica. Monitorar métricas de engajamento e alcance, propondo melhorias para aumentar a visibilidade. Elaborar textos para posts, discursos, notas oficiais e releases para imprensa. Produzir e editar imagens, vídeos e materiais gráficos para campanhas e publicações. Redigir e revisar roteiros para vídeos institucionais e entrevistas. Acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato. Assessorar na elaboração de discursos, nas entrevistas em geral e nas manifestações do parlamentar em plenário ou externamente; desempenhar outras atividades correlatas.</p>

Assessor de Gabinete Parlamentar II	Acompanhar o parlamentar em atividades do mandato; Receber as demandas individuais e coletivas da sociedade e encaminhá-las ao vereador ou órgãos competentes, acompanhando, quando possível, a resposta de demanda encaminhada; Proceder a leitura diária dos jornais e sites, a fim de obter subsídio para trabalhos desenvolvidos pelo Vereador; Outras atividades correlatas;
--	---

ANEXO II – TABELA II
ATRIBUIÇÕES DOS NÍVEIS DOS CARGOS DE CHEFE DE GABINETE
PARLAMENTAR E ASSESSOR PARLAMENTAR I E II

CARGO	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete Parlamentar	I	Coordenação estratégica das atividades do gabinete. Assessoria direta ao parlamentar em temas legislativos e políticos. Representação oficial do parlamentar em eventos e reuniões institucionais. Supervisão e gestão dos assessores e demais colaboradores do gabinete. Análise técnica de projetos de lei e elaboração de pareceres estratégicos. Outras atividades correlatas.
Chefe de Gabinete Parlamentar	II	Apoio na articulação política e institucional do gabinete.

		<p>Acompanhamento da tramitação de projetos de lei e demandas legislativas.</p> <p>Supervisão parcial da equipe do gabinete, distribuindo tarefas e orientando assessores.</p> <p>Elaboração de discursos, pronunciamentos e notas técnicas para o parlamentar.</p> <p>Atendimento a demandas de eleitores e articulação com órgãos públicos. Outras atividades correlatas.</p>
<p>Chefe de Gabinete Parlamentar</p>	<p>III</p>	<p>Organização da agenda do parlamentar e controle de compromissos institucionais.</p> <p>Assessoria na redação de documentos e na elaboração de requerimentos e indicações.</p> <p>Intermediação de contatos do gabinete com outras entidades e órgãos governamentais.</p> <p>Apoio na comunicação institucional e no relacionamento com a imprensa. Auxílio na análise preliminar de matérias legislativas e pareceres.</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete Parlamentar I</p>	<p>I</p>	<p>Assessoria direta ao parlamentar no</p>

		<p>desenvolvimento de políticas públicas.</p> <p>Formulação de propostas legislativas e acompanhamento técnico de comissões temáticas.</p> <p>Representação do gabinete em reuniões e audiências públicas.</p> <p>Análise de demandas sociais e desenvolvimento de estratégias de atendimento.</p> <p>Supervisão de equipe de nível inferior dentro do gabinete.</p> <p>Outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete Parlamentar I</p>	<p>II</p>	<p>Auxílio na análise de projetos de lei e preparação de subsídios para votações.</p> <p>Atendimento ao público e acolhimento de demandas da população.</p> <p>Organização de reuniões e participação em eventos representando o gabinete.</p> <p>Apoio na elaboração de relatórios e documentos internos. Acompanhamento de processos administrativos e legislativos. Outras atividades correlatas.</p>

<p>Assessor de Gabinete Parlamentar I</p>	<p>III</p>	<p>Redação de ofícios, requerimentos e documentos administrativos.</p> <p>Organização de arquivos, controle de protocolos e atualização de cadastros.</p> <p>Atendimento telefônico e presencial no gabinete.</p> <p>Apoio logístico em eventos e audiências promovidas pelo parlamentar.</p> <p>Auxílio na administração da correspondência e na comunicação interna. Outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete Parlamentar II</p>	<p>I</p>	<p>Apoio operacional na organização de eventos e audiências públicas.</p> <p>Atendimento ao público e registro de demandas sociais.</p> <p>Controle e arquivamento de documentos administrativos do gabinete.</p> <p>Auxílio na produção de conteúdo para redes sociais e comunicação institucional.</p> <p>Apoio na organização da agenda do parlamentar. Outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete Parlamentar II</p>	<p>II</p>	<p>Suporte no atendimento telefônico e presencial no gabinete.</p>

		<p>Controle de materiais de expediente e suporte logístico para eventos.</p> <p>Redação básica de documentos e apoio administrativo.</p> <p>Organização de arquivos e protocolos do gabinete.</p> <p>Apoio na divulgação de atos parlamentares. Outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor de Gabinete Parlamentar II</p>	<p>III</p>	<p>Execução de serviços administrativos básicos do gabinete.</p> <p>Atendimento ao público para registro de demandas.</p> <p>Controle de agenda de reuniões do gabinete.</p> <p>Suporte em atividades de expediente interno.</p> <p>Organização de correspondências e protocolos. Outras atividades correlatas.</p>

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

RODRIGO BORGES BASSO
Prefeito Municipal