



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- II – Cargos de Apoio Legislativo - PAL;
- III – Cargos de Serviços Auxiliares - PSA.

**Art. 6º.** Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram a este o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I, Tabelas 1, 2 e 3, desta Lei.

**Parágrafo único.** O edital de concurso público de provas ou de provas e títulos, para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

**Seção II**

**Do Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão**

**Art. 7º.** Os cargos de Provimento em Comissão, de Gerência, Direção e Assessoramento Superior, são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo I, Tabela 4.

§ 1º Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas em curso de nível superior ou que tenham conhecimentos técnicos ou administrativo com experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício, de acordo como Anexo 1 Tabela 4.

§ 2º Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

§ 3º O provimento e exoneração dos cargos em comissão de Gerência, Direção e Assessoramento Superior é da competência da Presidência da Câmara Municipal, devendo ser observado para o cargo de CONTROLADOR INTERNO GERAL, que deverá recair preferencialmente sobre servidor efetivo do poder legislativo, que atenda as exigências constantes do Anexo VIII – 2, e ainda as seguintes condições:

I - possuir, formação superior completo, reconhecida pelo Ministério de Educação nas seguintes áreas:

- a) Bacharel em Direito;
- b) Bacharel em Administração;
- c) Bacharel em Economia;
- c) Bacharel em Contabilidade.

II - é vedada a indicação e nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, servidores que tenham sido nos últimos 5 (cinco anos):

- a - responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- b - punidos, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

§ 4º – Ficam destinados aos servidores efetivos no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos constantes do anexo I, Tabela 4.

Seção III

**Do Grupo Ocupacional de Provimento em Confiança**

**Art. 8º.** O Grupo de Provimento em Confiança de Coordenação e Assessoramento intermediário é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa da Presidência da Mesa Diretora.

§ 2º Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo I, Tabela 5.

§ 3º O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá ao percentual constantes do Anexo II Tabela 7.

Capítulo III

**DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 9º.** O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§ 1º As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

**Art. 10.** O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1º O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante a Presidência da Mesa Diretora, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, na forma prevista nos Arts. 50 e 51 da Lei Complementar 016/2010.

CAPÍTULO IV

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 11.** As atribuições dos cargos estão descritas no Anexos VII e VIII desta Lei Complementar.

**Art. 12.** A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço do poder legislativo.

**Art. 13.** O horário de trabalho será fixado pela Mesa Diretora, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço. Cujas duração não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada máxima trabalhada nas repartições do poder legislativo municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada para cada cargo, sendo:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada constituída de 08 (oito) hora diária, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máxima de 02 (duas) horas diárias para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na jornada, sendo que para efeito de cálculo das variações mensais computar-se-á 200 (duzentas) horas;

II - 30 (trinta) horas semanais para o ocupante do cargo de administrador que está em extinção, conforme estabelecia a Resolução 007/2020, sendo para efeito de cálculo das variações mensais computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

**Art. 14.** Fica criado o banco de horas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que possibilita a compensação das horas extras trabalhadas nas funções legislativas exercidas pelos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Verde de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul.

§ 1º Para computo do banco de horas deve-se levar em conta períodos semestrais de 1º (primeiro) de janeiro a 30 (trinta) de junho e 1º (primeiro) de julho a 31 (trinta e um) de dezembro, sendo que após cada um destes períodos semestrais o banco de horas será zerado.

§ 2º A compensação das horas excedentes trabalhadas consistirá no ressarcimento correspondente à diminuição da jornada em outro dia, que deverá ser acordado entre o servidor e o chefe imediato, com prevalência do interesse público, podendo ser compensadas com entrada mais tarde ou saída mais cedo, assim como com folgas a mais na semana, sempre de acordo com o interesse público e, mediante prévia autorização da chefia imediata.

§ 3º Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e ainda sem a aprovação de seu superior imediato

§ 4º O sistema de banco de horas deverá ser compatível com a escala de Serviço normal e descanso obrigatório.

§ 5º A frequência será do 1º (primeiro) ao último dia de cada mês e as variações em relação às horas créditos serão compensadas dentro do período de 06 (seis) meses, sendo que em caso de eventuais horas faltas, as mesmas também deverão ser compensadas no período de 06 (seis) meses, caso contrário serão descontadas proporcionalmente do servidor.

§ 6º A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina dos serviços legislativos em que estiver o servidor desempenhando e que não afete a prestação do serviço público.

§ 7º Havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho, completos, poderão ser utilizados para compensação em penados adicionais de férias ou de licenças programadas.

§ 8º Os prazos máximos para a compensação previstas nesta Lei Complementar ficarão suspensos durante as seguintes situações e sua contagem será retornada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença por motivo de acidente em serviço;

III - licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária;

IV - concessão para o atendimento a convocação judicial eleitoral extraordinárias;

V - concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais e filhos nos prazos previstos na legislação pertinente;

VI - cessão para outro órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 9º Não serão descontadas, nem, computadas como jornada excedente as variações de horário que não excedam a quinze minutos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**Art. 15.** O crédito decorrente do Banco de Horas será processado e controlado pela responsável pelo setor de Pessoal do Poder Legislativo e pelo Presidente da Mesa Diretora, sempre em observância a legalidade e, com o preenchimento correto do livro ponto.

§ 1º Fica proibido o pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo Municipal ficando regulamentado o banco de horas conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º Somente em caso de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

**Art. 16.** O Poder Legislativo, em razão do interesse público, observado o Princípio da Economicidade, poderá elaborar escala de revezamento de 06 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, mediante ato do Presidente da Câmara.

Capítulo V

**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

Seção I

**Da Promoção**

**Art. 17.** A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá na modalidade de promoção vertical:

I - promoção vertical - movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, conforme resultado da avaliação de desempenho anual, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;

Parágrafo único. Os critérios de avaliação de desempenho anual, serão definidos em regulamento aprovado por ato da Presidência da Câmara Municipal

Seção II

**Da Promoção Vertical**

**Art. 18.** Progressão Vertical é a elevação do vencimento do servidor a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.

**Art. 19.** O servidor terá direito à progressão vertical de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados na avaliação de desempenho, na forma desta Lei Complementar;

II - haver completado 3 (anos) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, período em que serão admitidos até 3 (três) faltas injustificadas;

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.

§ 2º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. A avaliação levará em conta a avaliação de desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

**Art. 20.** Não fará jus à progressão vertical o servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

I - tiver mudança de cargo;

II - houver sofrido pena disciplinar de suspensão, no período aquisitivo de que trata o inciso II do Art. 19 desta Lei Complementar;

III - permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias.

Parágrafo Único - O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso II, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

**Art. 21.** Os cargos estão identificados no Anexo I, Tabelas 1, 2 e 3, desta Resolução, e constarão do ato de provimento de candidato nomeado após aprovação em concurso público.

**Art. 22.** As categorias funcionais são integradas por funções, conforme identificadas no Anexo I, que tem identidade e similaridade entre os ramos de conhecimento, a habilitação acadêmica e/ou as habilidades profissionais necessárias ao exercício de suas atribuições.

**Art. 23.** As categorias funcionais são desdobradas em quinze classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, que apontam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço.

**Art. 24.** A movimentação nos cargos de uma classe que para outra observará o interstício mínimo de efetivo exercício do cargo, tendo como base a Classe A de acordo com a seguinte escala:

CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE F	CLASSE G
ATÉ 3 ANOS	ATÉ 6 ANOS	ATÉ 9 ANOS	ATÉ 12 ANOS	ATÉ 15 ANOS	ATÉ 18 ANOS	ATÉ 21 ANOS
CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K	CLASSE L	CLASSE M	CLASSE N
ATÉ 24 ANOS	ATÉ 27 ANOS	ATÉ 30 ANOS	ATÉ 33 ANOS	ATÉ 36 ANOS	ATÉ 39 ANOS	ATÉ 42 ANOS

Seção IV

**Da Avaliação de Desempenho**

**Art. 25.** A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à promoção vertical, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho;

II - assiduidade e pontualidade;

III - idoneidade moral e disciplina;

IV - responsabilidade e relacionamento interpessoal;

V - zelo pelo patrimônio público e iniciativa;

VI - criatividade e cooperação

§ 1º. A avaliação de desempenho do servidor estável será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.

§ 2º. As avaliações de desempenho do servidor estável serão aferidas por comissão nomeadas pela Presidência da Câmara.

§ 3º. A avaliação de desempenho do estágio probatório será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

o nível ou grau de desempenho para cada fator e observado o disposto nos artigos 50 a 54 da Lei Complementar 016/2010.

§ 4º - A Comissão de Avaliação será composta por no mínimo três servidores de carreira, caso não exista no quadro permanente o número mínimo poderá ser convocado um servidor efetivo do Poder Executivo para compor a comissão.

**Capítulo VI**  
**DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**

**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 26.** O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores

§ 1º Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Resolução, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Caberá a Presidência da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 27.** Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional na forma do artigo 7º da Constituição Federal ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Rio Verde de Mato Grosso na forma do inciso XI, e do § 11 do Art. 37 da Constituição Federal.

**Seção II**  
**Dos Vencimentos**

**Art. 28.** Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo II, Tabelas 1, 2, 3, 4 e 5 para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo II, Tabela 6, para os cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido da remuneração do cargo em comissão a que foi designado.

§ 2º - Os servidores designados para as Funções de Provimento em Confiança farão jus a gratificação na forma estabelecida no Anexo II, tabela 7

§ 3º - Os anexos constantes nesta Lei Complementar que dispõe sobre o vencimento dos servidores, serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo.

**Seção III**  
**Das Vantagens Pecuniárias**

**Art. 29.** O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Resolução e no regulamento específico.

§ 1º As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

o trabalho é executado.

§ 2º Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

Subseção I  
**Dos Adicionais**

**Art. 30.** Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo/função que se tornam pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício do cargo ou função e são identificados como:

I – adicional por Incentivo à Escolaridade – para incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

II – adicional de tempo de serviço – o servidor fará jus ao adicional do tempo de serviço, conforme prevê os artigos 111 a 114, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – adicional de Férias - o servidor fará jus ao adicional de férias, conforme artigos 120 a 129, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**Art. 31.** O Adicional por Incentivo à Escolaridade, previsto no inciso I do Art. 30 desta Lei Complementar, de incentivo à Formação Continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do incremento correspondente a 10% (dez pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

§ 1 Entende-se por escolaridade superior e área específica de atuação, ou área correlata:

I - para o nível de escolaridade do ensino fundamental: comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, decurso de pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente,

II - para o nível de escolaridade ensino médio: comprovação da conclusão de curso superior completo, curso de pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente,

III - para o nível de escolaridade de ensino superior: A comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente.

§ 2º Terão direito o adicional por incentivo à escolaridade os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desde que não estejam em licença não remunerada e desde que compatível à titulação com as atribuições do cargo.

§ 3º O adicional por incentivo à escolaridade será concedido a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento por meio de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 4º É permitida a cumulação do percentual de que trata o caput deste artigo, limitada a 3 (três) titulações ou 30% (trinta pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído, desde que a titulação seja superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo.

§ 5º Para os fins de cumulação de que trata o parágrafo anterior, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

§ 6º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreiras, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 7º O adicional de capacitação de incentivo à formação continuada poderá ser suspenso temporariamente a sua concessão, em razão de limitações das disponibilidades orçamentárias do município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/00, respeitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

§ 8º O adicional de capacitação não será concedido ao servidor em estágio probatório.

§ 9º Equipara-se a nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo duzentos e cinquenta horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio.

§ 10 Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível superior o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

**Art. 32.** Os adicionais discriminados nos incisos I e II no art. 30 compõem a base de cálculo para a contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem de vantagem inerente ao cargo/função.

Subseção II  
**Das Gratificações**

**Art. 33.** As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – pelo exercício de cargo em comissão, em percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado por servidor que optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

II – gratificação de serviços legislativos – pelo exercício de funções especiais e próprias do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em percentual de até 100% (cem por cento), do vencimento base do cargo, conforme critérios estabelecidos no art. 34 desta Lei Complementar.

III – de férias destinada a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada a razão de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se der o gozo das férias, na forma prevista nos artigos 89 a 93 da Lei Complementar 016/2010;

IV - de insalubridade • se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) • baixo risco • 30% (trinta por cento) • médio risco • ou 40% (quarenta por cento) - alto risco - do vencimento de seu cargo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, na forma prevista nos artigos 94 a 101 da Lei Complementar 016/2010;

V - de periculosidade • se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento de seu cargo, na forma prevista nos artigos 94 a 101 da Lei Complementar 016/2010;

VI - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 80 (oitenta) horas no mês, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Câmara;

VII - pelo exercício de função gratificada, destinada a gratificar o servidor efetivo no exercício de atribuições de coordenação ou chefia e maior grau de responsabilidade funcional, com valor fixado Tabela 7, do ANEXO II desta Lei Complementar;

VIII - natalina ou décimo terceiro salário - destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral e na forma prevista nos artigos 105 a 109 da Lei Complementar 016/2010;

IX - a gratificação pela realização de pregão - será devida ao servidor designado, para realizar licitação na modalidade Pregão, como pregoeiro, conforme regulamentação por ato da mesa;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

X - pela dedicação exclusiva, para retribuir ocupante do cargo de nível superior efetivo ou cargos de provimento em comissão que estiver disponível para atender às convocações de trabalhos fora do expediente normal, em até 100% (cem por cento) cem por cento do vencimento;

§ 1º - As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento ou quando cessar as condições necessárias para a sua concessão, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto para o adicional de férias e gratificação natalina.

§ 2º - A gratificação de dedicação exclusiva se dá em virtude da exigência de disponibilidade do servidor para atender a serviços inerentes a função, eventualmente fora do seu expediente normal, impõe o cumprimento de oito horas diárias e impede o exercício de outro cargo ou função e não poderá perceber a gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

§ 3º - Para a concessão das gratificações previstas nos incisos IV e V deste artigo deverá ser realizado laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

**Art. 34.** A gratificação de Serviços Legislativos previsto no inciso do art. 33 desta Lei Complementar poderá ser atribuída aos servidores da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso e aos servidores ou empregados públicos da Administração direta, indireta ou fundacional, Federal, Estadual ou de outros Municípios, colocados à disposição da Câmara, para prestar serviços por cessão, considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados, mediante avaliação do servidor pela Secretaria Geral, conforme Anexo VIII - Boletim de Avaliação de Desempenho para concessão de Gratificação Serviços Legislativos desta Lei Complementar.

§º 1º A gratificação de Serviços Legislativos poderá ser atribuída aos servidores como incentivo à produtividade e aperfeiçoamento, mediante aferição bienal do desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas do setor, e no seu aperfeiçoamento técnico ou profissional, desde que atendidos, no mínimo, três dos seguintes requisitos:

I - conhecimento das funções desempenhadas e das metas a serem alcançadas;

II - empenho no exercício das funções e contribuições para seu aperfeiçoamento;

III - aprimoramento através de cursos e estágios;

IV - desenvolvimento de liderança e trabalho em grupo;

V - participação em comissões e grupos de trabalho especiais exercendo atividade afeta à sua formação profissional;

VI - trabalhos em sua área de formação profissional;

VII - prestar apoio técnico e ministrar cursos voltados ao aprimoramento do conhecimento dos servidores da Câmara dentro de sua área de formação profissional.

§ 2º Verificado o preenchimento dos requisitos, competirá ao Secretário Geral a atribuição da gratificação.

§ 3º O valor da gratificação de Serviços Legislativos será aplicado sobre o vencimento base do cargo do servidor, inclusive dos comissionados.

§ 4º A gratificação de Serviços Legislativos por ser de natureza pessoal não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 5º A avaliação do servidor constante do Anexo X Boletim de Avaliação de Desempenho para concessão de Gratificação Serviços Legislativos, será submetida a apreciação do presidente da Câmara para a concessão ou indeferimento da gratificação.

§ 6º O pagamento da gratificação só ocorrerá enquanto o servidor estiver em efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 35.** As gratificações estabelecidas no artigo 33 desta Lei Complementar não se



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Parágrafo único - As gratificações previstas no artigo 33, desta Lei Complementar, só integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria se sobre elas incidirem os descontos previdenciários nos termos da Lei do Regime Próprio Previdência do Município de Rio Verde de Mato Grosso.

**Art. 36.** Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas nos incisos I, II, VI e VII com a do inciso X, do art. 33, desta Lei Complementar.

Parágrafo único Quando houver Impedimento para a percepção cumulativa das gratificações estabelecidas com as do artigo 37, esta Lei Complementar, o servidor poderá optar pelo recebimento da que julgar mais conveniente.

**Art. 37.** O valor da gratificação pelo exercício de função em confiança resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo II, Tabela 7, sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo e não poderá ser cumulativa com remuneração pelo exercício de cargo em comissão, e pela gratificação prevista no inciso II do artigo 33 desta Lei Complementar.

Subseção III

**Dos Auxílios e Indenizações**

**Art. 38.** O Salário-Família tem como objetivo a complementação da renda da família de um trabalhador de baixa renda.

§ 1º Valor do salário-família, conforme limite legal, em virtude do número de filhos menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade, observando as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º As indenizações previstas Artigos 82 a 85 da Lei Complementar 016/2010, serão concedidos mediante as condições estabelecidas por regulamento a ser editado pelo Chefe do Poder legislativo.

CAPÍTULO VII

**DA POLÍTICA SALARIAL**

**Art. 39.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do art. 37 e no §1º do art. 39, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

**Art. 40.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal fica condicionada a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes.

Parágrafo único. Deverá constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensando-se a indicação de índice percentual.

CAPÍTULO VIII  
**DAS LICENÇAS**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**Art. 41.** As licenças previstas no artigo 130 da Lei Complementar 016/2010, serão concedidas conforme critérios previstos naquele estatuto.

**TÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 42.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal de 40 (quarenta horas), exceto para o cargo de Administrador que será de 30 (trinta horas), em decorrência de direito adquirido e por ser um cargo em extinção.

**Parágrafo Único.** A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal.

**Art. 43.** O cargo de Administrador será extinto após a aposentadoria do último servidor ocupante em caráter permanente.

**Art. 44.** Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.

**Art. 45.** São da competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

**Art. 46.** Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** Fica assegurado aos servidores que tiverem seus cargos transformados a manutenção da carga horária que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei Complementar, por força de lei ou condição de admissão.

**Art. 48.** Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei Complementar em outros da mesma natureza de provimento para ajustamento às novas denominações, símbolos e remuneração fixados no Anexo I, Tabela 4.

**Parágrafo Único** Fica determinado que o enquadramento dos servidores aposentados para fins de direito adquirido previdenciários, quanto a paridade e integralidade em decorrência da extinção do cargo de Técnico Legislativo II, se dará no padrão/nível III, do Anexo II, Tabela 3, e os servidores aposentados com fundamento o nível IV, da Resolução 007/2020, passarão a receber pelo Anexo II Tabela 5, desta Lei Complementar.

**Art. 49.** Fica assegurada aos servidores do Poder Legislativo as vantagens e benefícios previstos na Lei Complementar 016/2010, bem como aquelas já incorporadas por força de legislação anterior em decorrência do direito adquirido.

**Art. 50.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso.

**Art. 51.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário em especial a Resolução 007/2020.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**ANEXO I**

TABELAS DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO E QUALIFICAÇÃO.

**TABELA 1**

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

I - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA

<b>PADRÃO/ NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
IV	PROCURADOR JURÍDICO	1	Nível Superior Completo - Bacharel/Direito- inscrição na OAB	40 horas
IV	CONTADOR	1	Nível Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria	40 horas
V	ADMINISTRADOR*	1	Bacharel em Administração de Empresas com Registro no CRA	30 horas
IV	INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	Nível Superior Completo com especialização	40 horas
IV	CONTROLADOR INTERNO	1	Bacharel em administração de Empresas, Direito, Economia e Ciências Contábeis e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
III	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	5	Nível Superior Completo	40 horas
SOMA		10		

\* Cargo em extinção.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**ANEXO I**

**TABELA 2**

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

II - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E APOIO LEGISLATIVO - PAL

<b>PADRÃO / NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
II	TÉCNICO LEGISLATIVO I	3	Ensino Médio Completo	40 Horas
II	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	4	Ensino Médio Completo	40 horas
II	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	Nível Superior – Tecnologia da Informação	40 horas
I	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	1	Ensino Médio Completo CURSO POLÍCIA FEDERAL	40 horas
	<b>SOMA</b>	<b>9</b>		

**ANEXO I**

**TABELA 3**

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

III - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA

<b>PADRÃO / NÍVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	Ensino Fundamental Completo	40 horas
	<b>SOMA</b>	<b>6</b>		

**ANEXO I**

**TABELA 4**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

GRUPO OCUPACIONAL 2: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL 1- Gerência, Direção e Assessoramento Superior - DAS.

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
DAS 2	Assessor da Presidência	2	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 1	Assessor Jurídico	1	Nível Superior - Graduação em Ciências Jurídicas e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
DAS 1	Secretário Geral	1	Superior Completo	40 horas
DAS 1	Coordenador de Controle Interno	1	Bacharel em administração de Empresas, Direito, Economia e Ciências Contábeis e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
DAS 2	Assessor de Imprensa	1	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 2	Diretor de Departamento	4	Superior Completo ou Capacidade pública notória	40 horas
DAS 1	Diretor da Escola Legislativa	1	Superior Completo	40 horas
DAS 3	Assistente de Gabinete	10	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 4	Assistente Legislativo	7	Ensino Médio completo	40 horas
<b>SOMA</b>		<b>28</b>		

**ANEXO I**  
**TABELA 5**

GRUPO OCUPACIONAL 3: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

CATEGORIA FUNCIONAL: I - Coordenação e Assessoramento Intermediário;

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CAI 1	Chefe de Divisão	12	Ensino Médio completo	40 horas

ANEXO II – REMUNERAÇÕES			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
TABELA 1			
CARGOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
CLASSE	PADRÃO/NIVEL I	CLASSE	PADRÃO/NIVEL I
A	R\$ 1.654,50	H	R\$ 3.224,15
B	R\$ 1.819,95	I	R\$ 3.546,57
C	R\$ 2.001,95	J	R\$ 3.901,22
D	R\$ 2.202,14	K	R\$ 4.291,35
E	R\$ 2.422,35	L	R\$ 4.720,48
F	R\$ 2.664,59	M	R\$ 5.192,53
G	R\$ 2.931,05	N	R\$ 5.711,78

ANEXO II - REMUNERAÇÕES			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
TABELA 2			
CARGOS	TÉCNICO LEGISLATIVO I - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA - TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
CLASSE	PADRÃO/NIVEL II	CLASSE	PADRÃO/NIVEL II
A	R\$ 2.021,15	H	R\$ 3.938,65
B	R\$ 2.223,27	I	R\$ 4.332,51
C	R\$ 2.445,59	J	R\$ 4.765,77
D	R\$ 2.690,15	K	R\$ 5.242,34
E	R\$ 2.959,17	L	R\$ 5.766,58
F	R\$ 3.255,08	M	R\$ 6.343,23



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

G	R\$ 3.580,59	N	R\$ 6.977,56
---	--------------	---	--------------

<b>ANEXO II - REMUNERAÇÕES</b>			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
<b>TABELA 3</b>			
CARGOS	TÉCNICO LEGISLATIVO II APROSENTADO - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO		
CLASSE	PADRAO/NIVEL III	CLASSE	PADRÃO/NIVEL III
A	R\$ 2.365,38	H	R\$ 4.609,46
B	R\$ 2.601,92	I	R\$ 5.070,40
C	R\$ 2.862,11	J	R\$ 5.577,44
D	R\$ 3.148,32	K	R\$ 6.135,19
E	R\$ 3.463,15	L	R\$ 6.748,71
F	R\$ 3.809,47	M	R\$ 7.423,58
G	R\$ 4.190,41	N	R\$ 8.165,93

<b>ANEXO II - REMUNERAÇÕES</b>			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
<b>TABELA 4</b>			
CARGOS	PROCURADOR JURÍDICO - CONTADOR - INTÉRPRETE DE LIBRAS - CONTROLADOR INTERNO		
CLASSE	PADRÃO/NIVEL IV	NÍVEL / CLASSE	PADRÃO/NIVEL IV
A	R\$ 3.900,00	H	R\$ 7.600,00
B	R\$ 4.290,00	I	R\$ 8.360,00
C	R\$ 4.719,00	J	R\$ 9.196,00
D	R\$ 5.190,90	K	R\$ 10.115,60
E	R\$ 5.709,99	L	R\$ 11.127,16
F	R\$ 6.280,99	M	R\$ 12.239,87
G	R\$ 6.909,09	N	R\$ 13.463,86

<b>ANEXO II - REMUNERAÇÕES</b>			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

<b>TABELA 5</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>ADMINISTRADOR (CARGO EM EXTINÇÃO)</b>		
<b>NÍVEL / CLASSE</b>	<b>PADRÃO/NÍVEL V</b>	<b>NÍVEL / CLASSE</b>	<b>PADRÃO/NÍVEL V</b>
A	R\$ 5.256,96	H	R\$ 10.244,33
B	R\$ 5.782,66	I	R\$ 11.268,76
C	R\$ 6.360,92	J	R\$ 12.395,64
D	R\$ 6.997,01	K	R\$ 13.635,20
E	R\$ 7.696,72	L	R\$ 14.998,72
F	R\$ 8.466,39	M	R\$ 16.498,59
G	R\$ 9.313,03	N	R\$ 18.148,45

<b>ANEXO II – REMUNERAÇÕES</b>	
<b>CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>TABELA 6</b>	
<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
DAS – 1	R\$ 4.026,83
DAS – 2	R\$ 3.160,59
DAS – 3	R\$ 2.263,12
DAS – 4	R\$ 1.654,50

<b>ANEXO II – REMUNERAÇÕES</b>	
<b>FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA</b>	
<b>TABELA 7</b>	
<b>SIMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
CAI – 1	ATÉ 70% DO VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO

<b>ANEXO III</b>	
<b>CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS</b>	
<b>CARGO ATUAL</b>	<b>CARGO DA TRANSFORMAÇÃO</b>
Agente de Serviços Auxiliares, Copeiro e Agente de Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais

<b>ANEXO IV</b>	
<b>CARGOS EFETIVOS CRIADOS</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE CRIADA	TOTAL
Procurador Jurídico		01	01
Contador	01	-	01
Intérprete de Libras	-	01	01
Administrador	01	-	01
Controlador Interno	-	01	01
Assistente de Administração	-	05	05
Agente de Administração	-	04	04
Técnico Legislativo I	05	- 02	03
Técnico em Informática	-	01	01
Agente de Segurança	-	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais transformado	05	01	06
<b>Soma</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>25</b>

**ANEXO V**

**CARGOS COMISSIONADOS TRANSFORMADOS**

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitação E Coordenador de Recursos Humanos	Diretor de Departamento

**ANEXO VI**

**CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE CRIADA	TOTAL
Secretário Geral	-	01	01
Diretor de Departamento	02	02	04
Assessor Jurídico	01	-	01
Assessor da Presidência	02	-	02
Coordenador de Controle Interno	01	-	01
Assessor de Imprensa	01	-	01
Diretor da Escola Legislativa	01	-	01
Assistente de Gabinete	10	-	10
Assistente Legislativo	6	1	07



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

Soma	24	04	26
------	----	----	----

**ANEXO VII**

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO**

**1 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO-PAA:**

**1. Procurador Jurídico:**

**Atribuições da Função:**

I - prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;

II - prestar orientação técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

III - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

V- tratar o público com zelo e urbanidade;

VI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VII - realização de outras atividades inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico.

**2. Administrador:**

**Atribuições da Função:**

I - administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

II - elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

III - implementar programas e projetos:

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

IV - promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

V - realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

VI - Prestar consultoria:

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

VII - utilizar recursos de Informática.

VIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **3. Contador:**

#### **Atribuições da Função:**

##### **Descrição Detalhada:**

I - efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;

II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;

III - elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

IV - informa e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

V - preparar os cheques/transferências online, que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara.

VI - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII - preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

IX - elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

X - controlar a execução Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orçamentárias,

XI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

XII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral,

**4. Controlador Interno:**

**Atribuições da Função:**

I - executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município;

II - executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do município;

III - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

IV - executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

V - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**5. Intérprete de Libras:**

**Atribuições da Função:**

I - efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa;

II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes.

III - efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;

IV - participar de todas as Sessões da Câmara e das Comissões;

V - acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, da presidência e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados;

VI - utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

VII - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

VIII - dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

IX - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

X - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**6. Assistente de Administração:**

**Atribuições da Função:**

I - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II - executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III - registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV - executar o serviço de controle de patrimônio;

V - assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

VI - organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

VIII - auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IX - informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

X - participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

XII - elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

XIII - realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

XIV - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

XV - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

XVI - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

XVII - orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XVIII - auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso;

XIX - participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

XX - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XXI - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

XXII - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

XXIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor

XXIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXVI - outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

XXVII - auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

XXVIII - auxiliar no Controle os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XXIX - encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XXX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XXXI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**2 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO LEGISLATIVO - PAL**

**1 - Técnico em Informática;**

**Atribuições da Função:**

I - administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- II - providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III - monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV - auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- VII - efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- VIII - resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX - efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X - participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- XI - testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII - prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- XIV - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**2. Técnico Legislativo I:**

**Atribuições da Função:**

- I - elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- IV - localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- V - organizar e dirigir os serviços preparatórios das Sessões da Câmara;
- VI - proceder aos registros e revisar as atas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- VII - elaborar relatórios e encaminhamentos dos assuntos tratados nas sessões;
- VIII - instruir processos.
- IX - promover o registro de frequência dos vereadores as sessões;
- X - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações;
- XI - providenciar e zelar pelo arquivo da documentação das sessões;
- XII - viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões;
- XIII - providenciar o material didático;
- XIV - proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões;
- XV - desempenhar outras atribuições;
- XVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XVII - elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- XVIII - desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XIX - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- XX - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- XXI - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- XXII - operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XXIII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XXIV - efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XXV - auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XXVI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XXVII - realizar serviços administrativos e burocráticos;
- XXVIII - responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- XXIX - realizar o serviço de arquivamento;
- XXX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXXI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**3. Agente de Administração:**

**Atribuições da Função:**

- I - elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III - auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV - realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V - realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII - localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII - elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX - acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X - desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XII - recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- XIII - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- XIV - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- XV - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XVI - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- XVII - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- XVIII - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- XIX - operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XX - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XXI - efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XXII - auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XXIII - realizar serviços administrativos e burocráticos;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- XXIV - responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- XXV - realizar o serviço de arquivamento;
- XXVI - realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- XXVII - expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Presidência;
- XXVIII - responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- XXIX - efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- XXX - impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- XXXI - comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- XXXII- atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- XXXIII - anotar e transmitir recados;
- XXXIV - manter agenda de telefones atualizada;
- XXXV - providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- XXXVI – atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**3 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES:**

**1. Agente de Segurança Legislativa:**

**Atribuições da Função:**

I – zelar pela segurança:

- a) dos vereadores no exercício de suas atribuições;
- b) do cumprimento de atos legislativos, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial;
- d) de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;

II – realizar a segurança preventiva das dependências físicas da e respectivas áreas de adjacentes, bem como em qualquer local onde haja atividade da Câmara Municipal;

III – controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do legislativo;

IV – executar a segurança preventiva das sessões, audiências, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;

V – efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

VI – auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências dos prédios do Poder Legislativo;

VII – executar escolta armada e segurança pessoal de vereador e servidores em situação de risco, quando determinado pela presidência da câmara;

VIII – atuar realizando segurança ostensiva nas dependências da Câmara e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pela presidência da Câmara;

IX – controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;

X – realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências da Câmara Municipal;

XI – condução e segurança de veículos em missão oficial;

XII – operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência autorizadas pela presidência da Câmara;

XIII – interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de atividades comuns ou de interesse da Câmara Municipal;

XIV – realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional da Câmara Municipal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna da Câmara.

XV - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XVI – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**2. Auxiliar de Serviços Gerais:**

**Atribuições da Função:**

I - executar as atividades de zeladoria e limpeza;

II - abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

III - ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;

IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;

V- manter arrumado o material sob sua guarda;

VI - fazer café, providenciar suco, água e servi-los;

VII - lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

VIII - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

VIX - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

X - auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

XI - manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

XII - auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

XIII - remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XIV - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XV - coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XVI - remover ou arrumar móveis e utensílios;

XVII - solicitar material de copa e cozinha;

XVIII - encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**ANEXO VIII**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO  
PARLAMENTAR**

**1 - SECRETÁRIO GERAL**

**Atribuições do Cargo:**

I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e Financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, atos, regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV - representar a Presidência sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pela Presidência;

VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;

VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara,

IX - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência;

X - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;

XI - lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;

XII - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização da Presidência;

XIII - opor a Presidência, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;

XIV - prestar assistência à Mesa Diretora;

XV - apresentar anualmente a Presidência, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;

XVI - opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado;

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XVIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contábil;

XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**2 – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO**

**Atribuições do Cargo:**

- I - atuar no controle das atividades exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de servidores e órgãos, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II - controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado pelo próprio Câmara Municipal;
- III - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;
- IV - verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;
- V - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- VI - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo;
- VII - opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- VIII - verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- VIX - emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;
- X - acompanhar a realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- XI - acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- XII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- XIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XIV - fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- XV - fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- XV - cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transferência da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso completo e atualizado;
- XVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XVII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

**3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO:**

**Atribuições do Cargo:**

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara vinculadas a sua Diretoria demais trabalhos relativos aos seus subordinados;
- II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito do legislativo;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua Diretoria, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio as atividades legislativas/administrativas;

IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V – submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa vinculado a sua Diretoria, propondo soluções;

VI - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da sua Diretoria, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa;

VII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos vinculados a sua Diretoria, em que for parte o Legislativo;

VIII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

IX - autorizar a participação de servidores vinculados a sua Diretoria, em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens.

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.

XI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

#### **4 - ASSESSOR DE IMPRENSA**

##### **Atribuições do Cargo:**

I - coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;

II - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

III - promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;

IV - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos da Presidência da Mesa Diretora e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;

V - manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;

VI - gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- VII - supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;
- VIII - organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;
- IX - prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas;
- X - representar a Presidência da Mesa Diretora, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- XI - executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- XII - decidir o que pode ou não virar matéria;
- XIII - facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar;
- XIV - treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões;
- XV - elaborar um plano de comunicação para momentos de crise.
- XVI - organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;
- XVII - organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;
- XVIII - dar conhecimento prévio a Presidência e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer;
- Acompanhar a Presidência ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- XIX - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;
- XX - agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
- XXI - manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;
- XXII - comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas;
- XXIII - executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;
- XXIV - participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;
- XXV - estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;
- XXVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXVII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## **5 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

### **Atribuições do Cargo:**

- I - assessorar da Presidência da Mesa Diretora e em assuntos que lhe forem designados;
- II - assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - auxiliar a Presidência da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência da Mesa Diretora;
- V - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência da Mesa Diretora e do seu Gabinete;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência da Mesa Diretora;
- VII - auxiliar a Presidência da Mesa Diretora na execução de contatos em órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - assistir a Presidência da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres;
- XII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência da Mesa Diretora;
- XIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência
- XIV - prestar assessoramento político em geral e administrativo à Presidência e demais membros da Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;
- XV - assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência da Mesa;
- XVI - acompanhar junto aos órgãos competentes a tramitação de expediente de interesse da Câmara de Vereadores por delegação da Presidência, aos vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- XVII - assessorar os vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhes são pertinentes;
- XVIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

**6 - ASSESSOR JURÍDICO**

**Atribuições do Cargo:**

- I - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria;
- II - emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar e coordenar;
- III - executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- IV - auxiliar o Advogado na lavratura e análise de contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar a instituição em juízo;
- V - auxiliar o Advogado da Câmara nas reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- VI - auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral;
- VII - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- VIII - acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;
- IX - elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas;
- X - organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa;
- XI - elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

XII - participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XIV - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

**7 – ASSISTENTE DE GABINETE**

**Atribuições do Cargo:**

I - atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhar processos e projetos de interesse do parlamentar;

II - prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;

III - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;

IV - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse parlamentar;

V - proceder a leitura diária das publicações oficiais;

VI - controlar o material de expediente;

VII - administrar a caixa postal eletrônica;

VIII - operar programas informatizados;

IX - manter banco de dados;

X - digitar textos e documentos;

XI - cuidar da agenda do parlamentar;

XII - cuidar da preparação das correspondências;

XIII - receber e abrir correspondências;

XIV - receber, orientar e encaminhar o público;

XV - redigir ofícios e correspondências;

XVI - cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;

XVII - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

XVIII - elaborar pronunciamentos;

XIX - assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos;

XX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XXI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**8 – DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA**

**Atribuições do Cargo:**

I – representa a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;

II – dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;

III – elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado à Mesa Diretora da Câmara;

IV – administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;

V – orientar os serviços da Secretaria da Escola;

VI – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- VII – expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII – propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX – solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- X – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

**9 - ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**Atribuições do Cargo:**

- I - atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II - efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III - registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV - elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V - promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.
- VI - fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- V - providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VI - auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- VII - auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário.
- VIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- IX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO IX**

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE CHEFE DE DIVISÃO**

**1 - CHEFE DE DIVISÃO**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**Atribuições do Cargo:**

- I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias;
- II - manter a Presidência da Mesa Diretora a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão;
- III - elaborar de acordo com a orientação da Presidência da Mesa Diretora, as instruções relativas aos encargos da Divisão;
- IV - orientar e supervisionar todas as questões referentes aos servidores da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso;
- V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;
- VI - supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- VII - supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- VIII - supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- IX - negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;
- X - supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras, efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- XI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**ANEXO X**

**BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO  
DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS.**

NOME:

RF:

CARGO:

LOTAÇÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

FATORES DE DESEMPENHO	
<b>I – CONHECIMENTO DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS E DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS</b>	
FATOR	AVALIAÇÃO
<p><b>ESPONSABILIDADE, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA:</b> considere o respeito que demonstra com a relação às normas e valores da organização, assumindo conscientemente a responsabilidade pelos seus atos. Considere ainda, a disciplina, a assiduidade, a pontualidade, administração do tempo e o uso adequado dos equipamentos no desempenho de suas funções. A eficiência relaciona-se ao modo certo de atuar e produzir efetivamente, com o mínimo de perdas, gastos e esforços. Tem, portanto, o enfoque de fazer as coisas certas. A eficácia é a capacidade para produzir o resultado desejado, estando portando, mais voltada para dar atenção aquilo que precisa ser feito, para alcançar o objetivo. Tem o enfoque de dar atenção as coisas certas. Enquanto a eficiência se preocupa com o modo, a eficácia está voltada para o resultado. Considere estes conceitos para avaliar os resultados obtidos pelo avaliado no desempenho de suas tarefas.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SIM</div><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NÃO</div></div>
<b>II – EMPENHO NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES E CONTRIBUIÇÕES PARA SEUS APERFEIÇOAMENTO</b>	
FATOR	AVALIAÇÃO
<p><b>INICIATIVA, CRIATIVIDADE, QUALIDADE, INTERESSE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO:</b> considere a capacidade de procurar soluções, pensar e agir. Considere ainda, a melhoria progressiva do trabalho que realiza e o aprendizado de novos procedimentos. E, por fim, considere a contribuição dada ao volume do trabalho realização pela equipe.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> SIM</div><div style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NÃO</div></div>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

<b>III – APRIMORAMENTO ATRAVÉS DE CURSOS E ESTÁGIOS</b>					
<b>FATOR</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>				
<p><b>CURSOS E ESTÁGIOS:</b> Considere cursos realizados e correlacionados com a área de atuação: Doutorado; Mestrado; Bacharelado; Licenciatura; Graduação como tecnólogo; Curso sequencial; Pós-graduação “stritu sensu”, Pós-graduação “stritu sensu” – disciplinas concluídas. Especialização em nível de pós-graduação; extensão universitária; Cursos promovidos ou patrocinados por órgãos oficiais reguladores e fiscalizadores de carreiras profissionais, bem como curso que tenha sido realizado em instituições ou Entidades de aperfeiçoamento; cursos técnicos; e estágios que contemplem atividades relacionadas com sua área de atuação.</p>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr></table> <p>Se SIM indique a condição prevista no fator e sua data:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SIM	NÃO				

<b>IV – DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA E TRABALHO EM GRUPO</b>					
<b>FATOR</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>				
<p><b>CAPACIDADE DE LIDERANÇA:</b> Considere o poder de influência positiva sobre as pessoas ou grupo de trabalho, baseado na competência pessoal e profissional, conquistando credibilidade, confiança e obtendo aceitação, consenso e ação na consecução dos objetivos da Unidade.</p>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIM</td><td>NÃO</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SIM	NÃO				





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO

**V – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO ESPECIAIS EXERCENDO ATIVIDADE AFETA À SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

FATOR	AVALIAÇÃO
<p><b>PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHOS ESPECIAIS:</b> Considere a participação em Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, ou Comissões e Grupos de Trabalho, instituídos pela mesa da Câmara, ou por sua solicitação sobre assuntos diversos, e participação em comissões ou grupos de trabalho externos para os quais tenha sido designado pela Câmara Municipal.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;"><input data-bbox="858 674 1010 757" type="checkbox"/> SIM</div><div style="text-align: center;"><input data-bbox="1123 674 1305 757" type="checkbox"/> NÃO</div></div> <p>Se SIM indique a Comissão e/ou Grupo de trabalho e sua data de início e término:</p>

**VI – TRABALHOS EM SUA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

FATOR	AVALIAÇÃO
<p><b>TRABALHOS:</b> Considere trabalhos realizados, correlacionados com área de atuação: livros publicados de natureza técnica; artigos publicados em obras/periódicos técnicos ou científicos. Participação em eventos, congressos, seminários, simpósios, encontros e similares, na área de interesse a condição de conferência ou palestrante, na condição de debatedor, na condição de participante.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="text-align: center;"><input data-bbox="858 1715 1010 1798" type="checkbox"/> SIM</div><div style="text-align: center;"><input data-bbox="1123 1715 1305 1798" type="checkbox"/> NÃO</div></div> <p>Se SIM indique a condição prevista pelo fator e sua data:</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**VII – PRESTAR APOIO TÉCNICO E MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO  
APRIMORAMENTO DO CONHECIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA  
DENTRO DE SUA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

FATOR	AVALIAÇÃO				
<p><b>APOIO TÉCNICO E/OU REGÊNCIA DE CURSOS:</b> Considere a participação, seja como apoio técnico para implementação de cursos, seja ministrando curso para aprimoramento dos servidores em exercício na Câmara Municipal.</p>	<table><tr><td data-bbox="847 779 999 860"><input type="checkbox"/></td><td data-bbox="1110 779 1294 860"><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td data-bbox="884 891 943 925">SIM</td><td data-bbox="1129 891 1203 925">NÃO</td></tr></table> <p>Se SIM indique a condição prevista pelo fator e sua data de início e término:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SIM	NÃO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
SIM	NÃO				

<b>INSUFICIENTE</b> <b>ÓTIMO</b> <input type="checkbox"/>	<b>REGULAR</b> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>BOM</b> <input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------	-------------------------------------

ATRIBUIÇÃO DE PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE:	
Avaliação	Até o percentual de:
Insuficiente	0%
Regular	20 %
Bom	60 %
Ótimo	100 %



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

Observação do avaliador:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Avaliador:

RF:

Unidade:

Rio Verde de Mato Grosso - MS, aos 11 dias de dezembro de 2023.

Carlos da Rocha Pontes  
Presidente

Amauri Olartechea  
1º Vice-Presidente

José Alves Pimenta Neto Monteiro  
1º Secretário

Nivaldo Henrique Pereira de Almeida  
2º Vice-Presidente

Joanes Pimentel Vieira  
2º Secretário

  
Rêus Antônio Sabedotti Fornari  
Prefeito Municipal



EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE PRAZO E VALOR

PROCESSO Nº.: 036/2022 CONTRATO Nº 234/2022

**PARTES** - Município de Rio Verde de Mato Grosso - MS, e a Empresa **ALELUIA LOGÍSTICA E TRANSPORTES LTDA. – ME**

**OBJETO** – Contratação de empresa para prestação dos serviços de transporte escolar dos alunos da zona rural e urbana da rede pública.

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Art. 57, § 1º inc. II e Art. 65, § 1º inc. II da Lei nº.: 8.666/93 e demais dispositivos pertinentes.

**VALOR GLOBAL:** R\$ R\$ 310.766,40 (Trezentos e Dez Mil Setecentos e Sessenta e Seis Reais e Quarenta Centavos).

**VIGÊNCIA:** Até o dia 31/12/2024

**DATA:** 08 de dezembro de 2023

**ASSINAM:** Réus Antônio Sabedotti Fornari – Prefeito Municipal (Contratante)

Nilo Araújo Arruda Neto – Aleluia Logística e Transportes Ltda. – ME (Contratado)

Publicado por: diário oficial

## LEIS

### LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2023, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 062/2023, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

*"Dispõe sobre o Plano de Cargos, e Remuneração da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso - MS e dá outras providências".*

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – MS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a Lei Complementar:

#### TÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE E DA ESTRUTURAÇÃO

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Remuneração dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso tem por finalidade democratizar as oportunidades de ascensão profissional, implantar o sistema do mérito e incentivar a qualificação dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 2º.** São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

- I – agentes públicos – todos aqueles que de forma direta tem funções na Administração do Poder Administrativo Municipal;
- II – adicional - vantagem pecuniária conferida ao servidor público em razão do desempenho de cargo ou função e em decorrência do tempo de serviço;
- III – cargo - conjunto delimitado de funções sócio organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações e vencimentos;
- IV – cargo efetivo – cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
- V – cargo em comissão – é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de função de direção, gerência, assessoramento ou assistência a órgãos ou agentes políticos da Câmara Municipal;
- VI – classe – é a progressão vertical, identificada por letras maiúsculas do alfabeto, que combinada com os padrões/níveis, que é a elevação do vencimento do servidor efetivo, a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.
- VII – função de confiança - conjunto de responsabilidades e atribuições conferidas para o exercício de encargos de supervisão ou assistência intermediário cometidas a titulares de cargo efetivo;
- VIII – gratificação - vantagem pecuniária que retribui o exercício do cargo ou função em situações individuais relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;
- IX – padrão/nível - escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que identifica os valores dos vencimentos dos cargos efetivos, segundo valores fixados em lei;

- X – quadro de pessoal - grupamento dos cargos e funções identificados pela denominação e quantidade que compõem a força de trabalho de cada órgão da Câmara Municipal;
- XI – tabela de vencimentos - conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados que identificam os valores dos vencimentos básicos das categorias funcionais que integram o Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal;
- XII – vantagem de caráter pessoal - direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;
- XIII – vantagem de caráter funcional - retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;
- XIV – vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados nesta Lei Complementar;
- XV – remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo e ou função, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatórias ou acessórias.

**Art. 3º.** O Plano de Cargos e Remuneração abrange os cargos isolados de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão necessários ao pleno desenvolvimento das ações e atividades dos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

**Art. 4º.** O Plano de Cargos e Remuneração, da Câmara Municipal é estruturado nos seguintes grupos ocupacionais:

- 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO que têm como atribuições Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo às funções parlamentares e ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de recursos humanos, compras, material e patrimônio, administração financeira, contábil e orçamentária e serviços de comunicação administrativa e de serviços auxiliares
- 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, que têm como atribuições a Direção e Assessoramento Superior, incluindo o comando, o planejamento, a coordenação, a supervisão e o assessoramento a órgãos, unidades e agentes políticos da Câmara Municipal.
- 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA, de coordenação e assessoramento intermediário - que têm por responsabilidade os encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata a dirigentes e unidades técnicas ou administrativas da Câmara Municipal, destinado exclusivamente aos servidores efetivos;

## Capítulo II

### DA COMPOSIÇÃO DO PLANO

#### Seção I

##### Do Grupo Ocupacional de Provimento Efetivo

**Art. 5º.** Compõem o Grupo Ocupacional os Cargos de Provimento Efetivo com Atividades de Apoio Legislativo e Administrativo os seguintes cargos:

- I – Cargos de Atividades de Apoio Administrativo - PAA;
- II – Cargos de Apoio Legislativo - PAL;
- III – Cargos de Serviços Auxiliares - PSA.

**Art. 6º.** Os requisitos básicos para ocupar os cargos efetivos que integram a este o Grupo Ocupacional Atividades de Gestão Institucional são os discriminados no Anexo I, Tabelas 1, 2 e 3, desta Lei.

**Parágrafo único.** O edital de concurso público de provas ou de provas e títulos, para recrutamento e seleção de candidatos ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso, poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação, habilidade e ou experiência profissional.

#### Seção II

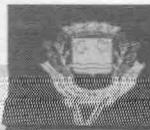
##### Do Grupo Ocupacional de Provimento em Comissão

**Art. 7º.** Os cargos de Provimento em Comissão, de Gerência, Direção e Assessoramento Superior, são identificados pelas denominações e símbolos constantes do Anexo I, Tabela 4.

§ 1º Os cargos em comissão serão ocupados por pessoas habilitadas em curso de nível superior ou que tenham conhecimentos técnicos ou administrativo com experiência profissional e ou habilitação escolar requerida para o seu exercício, de acordo como Anexo 1 Tabela 4.

§ 2º Os símbolos dos cargos em comissão indicam a hierarquia funcional que define o grau de responsabilidade, o poder decisório e a complexidade das atribuições do cargo.

§ 3º O provimento e exoneração dos cargos em comissão de Gerência, Direção e Assessoramento Superior é da competência da Presidência da Câmara Municipal, devendo ser observado para o cargo de CONTROLADOR INTERNO GERAL, que deverá recair preferencialmente sobre servidor efetivo do poder legislativo, que atenda as exigências constantes do Anexo VIII – 2, e ainda as seguintes condições:



I - possuir, formação superior completo, reconhecida pelo Ministério de Educação nas seguintes áreas:

- a) Bacharel em Direito;
- b) Bacharel em Administração;
- c) Bacharel em Economia;
- c) Bacharel em Contabilidade.

II - é vedada a indicação e nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, servidores que tenham sido nos últimos 5 (cinco) anos):

- a - responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;
- b - punidos, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.

§ 4º – Ficam destinados aos servidores efetivos no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos constantes do anexo I, Tabela 4.

Seção III

### Do Grupo Ocupacional de Provimento em Confiança

**Art. 8º.** O Grupo de Provimento em Confiança de Coordenação e Assessoramento intermediário é constituído das funções de confiança correspondentes à atribuição a titular de cargo efetivo integrante do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal. § 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo, sendo de livre designação e dispensa da Presidência da Mesa Diretora.

§ 2º Os símbolos e denominações das funções de confiança são os constantes do Anexo I, Tabela 5.

§ 3º O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, se acresce à remuneração do servidor e corresponderá ao percentual constantes do Anexo II Tabela 7.

Capítulo III

### DO INGRESSO EM CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 9º.** O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal para exercer cargo de provimento efetivo ocorrerá na classe A no cargo, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei e no edital do concurso.

§ 1º As condições e as exigências de recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos e o prazo de validade do concurso serão fixadas no edital de abertura do processo seletivo público.

§ 2º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por cargo e, quando for de interesse dos serviços da Câmara Municipal, por habilitação profissional.

**Art. 10.** O candidato nomeado será empossado após aceitar formalmente as atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às leis, normas e regulamentos.

§ 1º O efetivo exercício do servidor será contado, após a posse perante a Presidência da Mesa Diretora, a partir da data de início do desempenho das atribuições do cargo.

§ 2º O servidor investido em cargo efetivo permanecerá em estágio probatório durante três anos, período em que será avaliado quanto às suas condições para o exercício da função pública e das atribuições do cargo, na forma prevista nos Arts. 50 e 51 da Lei Complementar 016/2010.

CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 11.** As atribuições dos cargos estão descritas no Anexos VII e VIII desta Lei Complementar

**Art. 12.** A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço do poder legislativo.

**Art. 13.** O horário de trabalho será fixado pela Mesa Diretora, de acordo com a natureza e a necessidade do serviço. Cujas duração não poderá ser superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada máxima trabalhada nas repartições do poder legislativo municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada para cada cargo, sendo:

I - 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada constituída de 08 (oito) hora diária, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora e máxima de 02 (duas) horas diárias para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na jornada, sendo que para efeito de cálculo das variações mensais computar-se-á 200 (duzentas) horas;

II - 30 (trinta) horas semanais para o ocupante do cargo de administrador que está em extinção, conforme estabelecia a Resolução 007/2020, sendo para efeito de cálculo das variações mensais computar-se-á 150 (cento e cinquenta) horas mensais.

**Art. 14.** Fica criado o banco de horas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, que possibilita a compensação das horas extras trabalhadas nas funções legislativas exercidas pelos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Vereadores de Rio Verde de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul.

§ 1º Para computo do banco de horas deve-se levar em conta períodos semestrais de 1º (primeiro) de janeiro a 30 (trinta) de junho e 1º (primeiro) de julho a 31 (trinta e um) de dezembro, sendo que após cada um destes períodos semestrais o banco de horas será zerado.

§ 2º A compensação das horas excedentes trabalhadas consistirá no ressarcimento correspondente à diminuição da jornada em outro dia, que deverá ser acordado entre o servidor e o chefe imediato, com prevalência do interesse público, podendo ser compensadas com entrada mais tarde ou saída mais cedo, assim como com folgas a mais na semana, sempre de acordo com o interesse público e, mediante prévia autorização da

chefia imediata.

§ 3º Não poderão ser compensadas as horas que o servidor público prestar em desacordo com as atribuições previstas para o seu cargo público e ainda sem a aprovação de seu superior imediato

§ 4º O sistema de banco de horas deverá ser compatível com a escala de Serviço normal e descanso obrigatório.

§ 5º A frequência será do 1º (primeiro) ao último dia de cada mês e as variações em relação às horas créditos serão compensadas dentro do período de 06 (seis) meses, sendo que em caso de eventuais horas faltas, as mesmas também deverão ser compensadas no período de 06 (seis) meses, caso contrário serão descontadas proporcionalmente do servidor.

§ 6º A compensação do saldo positivo do Banco de Horas ocorrerá preferencialmente às vésperas de feriados, pontos facultativos ou nos inícios e finais de semana, desde que haja compatibilidade com a rotina dos serviços legislativos em que estiver o servidor desempenhando e que não afete a prestação do serviço público.

§ 7º Havendo a conveniência do serviço público, os saldos positivos de horas, desde que correspondentes a dias de trabalho, completos, poderão ser utilizados para compensação em penados adicionais de férias ou de licenças programadas

§ 8º Os prazos máximos para a compensação previstas nesta Lei Complementar ficarão suspensos durante as seguintes situações e sua contagem será retornada a partir do retorno do servidor ao exercício das atribuições de seu cargo público

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença por motivo de acidente em serviço;

III - licença para o serviço militar em caso de convocação extraordinária;

IV - concessão para o atendimento a convocação judicial eleitoral extraordinárias;

V - concessão em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais e filhos nos prazos previstos na legislação pertinente;

VI - cessão para outro órgão ou entidade da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 9º Não serão descontadas, nem, computadas como jornada excedente as variações de horário que não excedam a quinze minutos.

**Art. 15.** O crédito decorrente do Banco de Horas será processado e controlado pela responsável pelo setor de Pessoal do Poder Legislativo e pelo Presidente da Mesa Diretora, sempre em observância a legalidade e, com o preenchimento correto do livro ponto.

§ 1º Fica proibido o pagamento de horas extras no âmbito do Poder Legislativo Municipal ficando regulamentado o banco de horas conforme disposto nesta Lei Complementar.

§ 2º Somente em caso de exoneração ou rescisão do contrato de trabalho, as horas constantes no banco de horas serão convertidas em pecúnia com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal.

**Art. 16.** O Poder Legislativo, em razão do interesse público, observado o Princípio da Economicidade, poderá elaborar escala de revezamento de 06 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, mediante ato do Presidente da Câmara.

Capítulo V

## DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

### Da Promoção

**Art. 17.** A criação de condições para desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal terá por objetivo proporcionar-lhes oportunidades de crescimento profissional e funcional e realização pessoal, e ocorrerá na modalidade de promoção vertical:

I - promoção vertical - movimentação do servidor dentro do respectivo cargo, conforme resultado da avaliação de desempenho anual, por tempo de serviço, de uma classe para outra imediatamente seguinte;

Parágrafo único. Os critérios de avaliação de desempenho anual, serão definidos em regulamento aprovado por ato da Presidência da Câmara Municipal

Seção II

### Da Promoção Vertical

**Art. 18.** Progressão Vertical é a elevação do vencimento do servidor a classe imediatamente superior àquela em que está posicionado na faixa de vencimento, por critério de merecimento.

**Art. 19.** O servidor terá direito à progressão vertical de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso seguinte, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos em cada uma das avaliações de desempenho a que for submetido, a serem apurados na avaliação de desempenho, na forma desta Lei Complementar;

II - haver completado 3 (anos) anos de efetivo exercício no cargo efetivo, período em que serão admitidos até 3 (três) faltas injustificadas;

§ 1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação municipal.

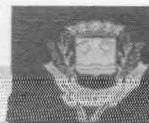
§ 2º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. A avaliação levará em conta a avaliação de desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovido ou reconhecido pela Câmara Municipal.

§ 4º. Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

**Art. 20.** Não fará jus à progressão vertical o servidor que, no período que serviu para apuração do seu tempo de serviço, registrar uma das seguintes situações:

I - tiver mudança de cargo;



II – houver sofrido pena disciplinar de suspensão, no período aquisitivo de que trata o inciso II do Art. 19 desta Lei Complementar;  
 III - permanecer cedido para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Câmara Municipal, por período superior a noventa dias.  
 Parágrafo Único - O servidor, que registrar a ocorrência destacada no inciso II, terá deduzido do seu tempo de serviço o dobro do prazo em que esteve suspenso.

**Art. 21.** Os cargos estão identificados no Anexo I, Tabelas 1, 2 e 3, desta Resolução, e constarão do ato de provimento de candidato nomeado após aprovação em concurso público.

**Art. 22.** As categorias funcionais são integradas por funções, conforme identificadas no Anexo I, que tem identidade e similaridade entre os ramos de conhecimento, a habilitação acadêmica e/ou as habilidades profissionais necessárias ao exercício de suas atribuições.

**Art. 23.** As categorias funcionais são desdobradas em quinze classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, que apontam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço.

**Art. 24.** A movimentação nos cargos de uma classe que para outra observará o interstício mínimo de efetivo exercício do cargo, tendo como base a Classe A de acordo com a seguinte escala:

<b>CLASSE A</b>	<b>CLASSE B</b>	<b>CLASSE C</b>	<b>CLASSE D</b>	<b>CLASSE E</b>	<b>CLASSE F</b>	<b>CLASSE G</b>
ATÉ 3 ANOS	ATÉ 6 ANOS	ATÉ 9 ANOS	ATÉ 12 ANOS	ATÉ 15 ANOS	ATÉ 18 ANOS	ATÉ 21 ANOS
<b>CLASSE H</b>	<b>CLASSE I</b>	<b>CLASSE J</b>	<b>CLASSE K</b>	<b>CLASSE L</b>	<b>CLASSE M</b>	<b>CLASSE N</b>
ATÉ 24 ANOS	ATÉ 27 ANOS	ATÉ 30 ANOS	ATÉ 33 ANOS	ATÉ 36 ANOS	ATÉ 39 ANOS	ATÉ 42 ANOS

## Seção IV

### Da Avaliação de Desempenho

**Art. 25.** A avaliação de desempenho será realizada anualmente e terá por objetivo aferir o merecimento do servidor para concorrer à promoção vertical, mediante apuração do rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, e processar-se-á com base nos seguintes fatores:

- I – qualidade de trabalho;
- II - assiduidade e pontualidade;
- II – idoneidade moral e disciplina;
- IV – responsabilidade e relacionamento interpessoal;
- V – zelo pelo patrimônio público e iniciativa;
- VI – criatividade e cooperação

§ 1º. A avaliação de desempenho do servidor estável será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator.

§ 2º. As avaliações de desempenho do servidor estável serão aferidas por comissão nomeadas pela Presidência da Câmara.

§ 3º. A avaliação de desempenho do estágio probatório será regulamentada por ato da Presidência da Câmara Municipal e deverá prever uma escala de pontuação, considerando o nível ou grau de desempenho para cada fator e observado o disposto nos artigos 50 a 54 da Lei Complementar 016/2010.

§ 4º - A Comissão de Avaliação será composta por no mínimo três servidores de carreira, caso não exista no quadro permanente o número mínimo poderá ser convocado um servidor efetivo do Poder Executivo para compor a comissão.

## Capítulo VI

### DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

#### Seção I

##### Das Disposições Preliminares

**Art. 26.** O sistema de remuneração do Quadro Permanente de Pessoal dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos dos cargos e da concessão de vantagens financeiras aos servidores

§ 1º Aos servidores da Câmara Municipal, além de vantagens financeiras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, poderão ser atribuídas as vantagens instituídas nesta Resolução, considerando a natureza e as condições de exercício das atribuições do cargo.

§ 2º Caberá a Presidência da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens financeiras previstas

nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 27.** Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, como remuneração permanente, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional na forma do artigo 7º da Constituição Federal ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal de Rio Verde de Mato Grosso na forma do inciso XI, e do § 11 do Art. 37 da Constituição Federal

## Seção II

### Dos Vencimentos

**Art. 28.** Os vencimentos das categorias funcionais integrantes do Quadro Permanente de Pessoal de apoio Legislativo, Administrativo e Auxiliares da Câmara Municipal são os fixados no Anexo II, Tabelas 1, 2, 3, 4 e 5 para os cargos de provimento efetivo, e no Anexo II, Tabela 6, para os cargos de provimento em comissão.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção da remuneração inerente ao cargo em comissão ou pela remuneração permanente do cargo efetivo de que seja titular acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido da remuneração do cargo em comissão a que foi designado

§ 2º - Os servidores designados para as Funções de Provimento em Confiança farão jus a gratificação na forma estabelecida no Anexo II, tabela 7

§ 3º - Os anexos constantes nesta Lei Complementar que dispõem sobre o vencimento dos servidores, serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo.

## Seção III

### Das Vantagens Pecuniárias

**Art. 29.** O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Resolução e no regulamento específico.

§ 1º As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que o trabalho é executado.

§ 2º Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

## Subseção I

### Dos Adicionais

**Art. 30.** Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo/função que se tornam pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício do cargo ou função e são identificados como:

I – adicional por Incentivo à Escolaridade – para incentivar o servidor a obter escolaridade superior a requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

II – adicional de tempo de serviço – o servidor fará jus ao adicional do tempo de serviço, conforme prevê os artigos 111 a 114, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – adicional de Férias - o servidor fará jus ao adicional de férias, conforme artigos 120 a 129, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**Art. 31.** O Adicional por Incentivo à Escolaridade, previsto no inciso I do Art. 30 desta Lei Complementar, de incentivo à Formação Continuada será concedida ao servidor que comprovar escolaridade na área específica de atuação, ou área correlata, superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo, adquirida após o ingresso no cargo público de provimento efetivo e será concedida através do incremento correspondente a 10% (dez pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído.

§ 1 Entende-se por escolaridade superior e área específica de atuação, ou área correlata:

I - para o nível de escolaridade do ensino fundamental: comprovação da conclusão do ensino médio completo, do ensino superior completo, decurso de pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente,

II - para o nível de escolaridade ensino médio: comprovação da conclusão de curso superior completo, curso de pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente,

III - para o nível de escolaridade de ensino superior: A comprovação da conclusão do curso de Pós-graduação "lato" ou "estrito" "sensu" completo, respectivamente.

§ 2º Terão direito o adicional por incentivo à escolaridade os servidores que preencherem os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desde que não estejam em licença não remunerada e desde que compatível à titulação com as atribuições do cargo.

§ 3º O adicional por incentivo à escolaridade será concedido a requerimento do servidor público interessado, a partir do mês subsequente ao requerimento por meio de portaria expedida pela Mesa Diretora da Câmara

§ 4º É permitida a cumulação do percentual de que trata o caput deste artigo, limitada a 3 (três) titulações ou 30% (trinta pontos percentuais) sobre o vencimento inicial fixado para a classe respectiva do cargo de provimento efetivo para cada nível de escolaridade concluído, desde que a titulação seja superior ao nível de escolaridade mínima exigida para o respectivo cargo.

§ 5º Para os fins de cumulação de que trata o parágrafo anterior, deverá ser respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses.

§ 6º A vantagem pecuniária de que trata o caput é devida apenas aos servidores públicos municipais de carreiras, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 7º O adicional de capacitação de incentivo à formação continuada poderá ser suspenso temporariamente a sua concessão, em razão de

limitações das disponibilidades orçamentárias do município e de excesso de gastos com a folha de pagamento dos servidores, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/00, res peitado o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

§ 8º O adicional de capacitação não será concedido ao servidor em estágio probatório.

§ 9º Equipara-se a nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo duzentos e cinquenta horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio.

§ 10 Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível superior o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

**Art. 32.** Os adicionais discriminados nos incisos I e II no art. 30 compõem a base de cálculo para a contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem de vantagem inerente ao cargo/função.

Subseção II

### Das Gratificações

**Art. 33.** As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – pelo exercício de cargo em comissão, em percentual correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do símbolo do cargo em comissão ocupado por servidor que optar pelo vencimento do seu cargo efetivo;

II – gratificação de serviços legislativos – pelo exercício de funções especiais e próprias do Poder Legislativo, por designação do Presidente da Câmara Municipal, em percentual de até 100% (cem por cento), do vencimento base do cargo, conforme critérios estabelecidos no art. 34 desta Lei Complementar.

III – de férias destinada a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada a razão de 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se der o gozo das férias, na forma prevista nos artigos 89 a 93 da Lei Complementar 016/2010;

IV - de insalubridade • se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) • baixo risco • 30% (trinta por cento) • médio risco • ou 40% (quarenta por cento) - alto risco - do vencimento de seu cargo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, na forma prevista nos artigos 94 a 101 da Lei Complementar 016/2010;

V - de periculosidade • se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do vencimento de seu cargo, na forma prevista nos artigos 94 a 101 da Lei Complementar 016/2010;

VI - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 80 (oitenta) horas no mês, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Câmara;

VII - pelo exercício de função gratificada, destinada a gratificar o servidor efetivo no exercício de atribuições de coordenação ou chefia e maior grau de responsabilidade funcional, com valor fixado Tabela 7, do ANEXO II desta Lei Complementar;

VIII - natalina ou décimo terceiro salário - destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral e na forma prevista nos artigos 105 a 109 da Lei Complementar 016/2010;

IX - a gratificação pela realização de pregão - será devida ao servidor designado, para realizar licitação na modalidade Pregão, como pregoeiro, conforme regulamentação por ato da mesa;

X - pela dedicação exclusiva, para retribuir ocupante do cargo de nível superior efetivo ou cargos de provimento em comissão que estiver disponível para atender às convocações de trabalhos fora do expediente normal, em até 100% (cem por cento) cem por cento do vencimento;

§ 1º - As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento ou quando cessar as condições necessárias para a sua concessão, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto para o adicional de férias e gratificação natalina.

§ 2º - A gratificação de dedicação exclusiva se dá em virtude da exigência de disponibilidade do servidor para atender a serviços inerentes a função, eventualmente fora do seu expediente normal, impõe o cumprimento de oito horas diárias e impede o exercício de outro cargo ou função e não poderá perceber a gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

§ 3º - Para a concessão das gratificações previstas nos incisos IV e V deste artigo deverá ser realizado laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

**Art. 34.** A gratificação de Serviços Legislativos previsto no inciso do art. 33 desta Lei Complementar poderá ser atribuída aos servidores da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso e aos servidores ou empregados públicos da Administração direta, indireta ou fundacional, Federal, Estadual ou de outros Municípios, colocados à disposição da Câmara, para prestar serviços por cessão, considerando a natureza e as condições em que os trabalhos especiais são executados, mediante avaliação do servidor pela Secretaria Geral, conforme Anexo VIII - Boletim de Avaliação de Desempenho para concessão de Gratificação Serviços Legislativos desta Lei Complementar.

§º 1º A gratificação de Serviços Legislativos poderá ser atribuída aos servidores como incentivo à produtividade e aperfeiçoamento, mediante aferição bienal do desempenho do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas do setor, e no seu aperfeiçoamento técnico ou profissional, desde que atendidos, no mínimo, três dos seguintes requisitos:

I - conhecimento das funções desempenhadas e das metas a serem alcançadas;

II - empenho no exercício das funções e contribuições para seu aperfeiçoamento;

III - aprimoramento através de cursos e estágios;

IV - desenvolvimento de liderança e trabalho em grupo;

V - participação em comissões e grupos de trabalho especiais exercendo atividade afeta à sua formação profissional;

VI - trabalhos em sua área de formação profissional;

VII - prestar apoio técnico e ministrar cursos voltados ao aprimoramento do conhecimento dos servidores da Câmara dentro de sua área de formação profissional.

§ 2º Verificado o preenchimento dos requisitos, competirá ao Secretário Geral a atribuição da gratificação.

§ 3º O valor da gratificação de Serviços Legislativos será aplicado sobre o vencimento base do cargo do servidor, inclusive dos comissionados.

§ 4º A gratificação de Serviços Legislativos por ser de natureza pessoal não constituirá, sob nenhuma hipótese, base de cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

§ 5º A avaliação do servidor constante do Anexo X Boletim de Avaliação de Desempenho para concessão de Gratificação Serviços Legislativos, será submetida a apreciação do presidente da Câmara para a concessão ou indeferimento da gratificação.

§ 6º O pagamento da gratificação só ocorrerá enquanto o servidor estiver em efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 35.** As gratificações estabelecidas no artigo 33 desta Lei Complementar não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Parágrafo único - As gratificações previstas no artigo 33, desta Lei Complementar, só integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria, se sobre elas incidirem os descontos previdenciários nos termos da Lei do Regime Próprio Previdência do Município de Rio Verde de Mato Grosso.

**Art. 36.** Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas nos incisos I, II, VI e VII com a do inciso X, do art. 33, desta Lei Complementar.

Parágrafo único Quando houver impedimento para a percepção cumulativa das gratificações estabelecidas com as do artigo 37, esta Lei Complementar, o servidor poderá optar pelo recebimento da que julgar mais conveniente.

**Art. 37.** O valor da gratificação pelo exercício de função em confiança resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo II, Tabela 7, sobre o valor do vencimento base do cargo efetivo.

Parágrafo único - A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo e não poderá ser cumulativa com remuneração pelo exercício de cargo em comissão, e pela gratificação prevista no inciso II do artigo 33 desta Lei Complementar.

### Subseção III

#### Dos Auxílios e Indenizações

**Art. 38.** O Salário-Família tem como objetivo a complementação da renda da família de um trabalhador de baixa renda.

§ 1º Valor do salário-família, conforme limite legal, em virtude do número de filhos menores de 14 anos, ou inválidos de qualquer idade, observando as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social.

§ 2º As indenizações previstas Artigos 82 a 85 da Lei Complementar 016/2010, serão concedidos mediante as condições estabelecidas por regulamento a ser editado pelo Chefe do Poder legislativo.

### CAPÍTULO VII

#### DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 39.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do art. 37 e no §1º do art. 39, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

**Art. 40.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal fica condicionada a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes.

Parágrafo único. Deverá constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensando-se a indicação de índice percentual.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS LICENÇAS

**Art. 41.** As licenças previstas no artigo 130 da Lei Complementar 016/2010, serão concedidas conforme critérios previstos naquele estatuto.

### TÍTULO II

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 42.** Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal de 40 (quarenta horas), exceto para o cargo de Administrador que será de 30 (trinta horas), em decorrência de direito adquirido e por ser um cargo em extinção.

Parágrafo Único. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal.

**Art. 43.** O cargo de Administrador será extinto após a aposentadoria do último servidor ocupante em caráter permanente.

**Art. 44.** Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.

**Art. 45.** São da competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança.

**Art. 46.** Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 47.** Fica assegurado aos servidores que tiverem seus cargos transformados a manutenção da carga horária que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei Complementar, por força de lei ou condição de admissão.

**Art. 48.** Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Lei Complementar em outros da mesma natureza de provimento para ajustamento às novas denominações, símbolos e remuneração fixados no Anexo I, Tabela 4.

Parágrafo Único Fica determinado que o enquadramento dos servidores aposentados para fins de direito adquirido previdenciários, quanto a paridade e integralidade em decorrência da extinção do cargo de Técnico Legislativo II, se dará no padrão/nível III, do Anexo II, Tabela 3, e os servidores aposentados com fundamento o nível IV, da Resolução 007/2020, passarão a receber pelo Anexo II Tabela 5, desta Lei Complementar.

**Art. 49.** Fica assegurada aos servidores do Poder Legislativo as vantagens e benefícios previstos na Lei Complementar 016/2010, bem como aquelas já incorporadas por força de legislação anterior em decorrência do direito adquirido.

**Art. 50.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso.

**Art. 51.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas às disposições em contrário em especial a Resolução 007/2020.

### ANEXO I

#### TABELAS DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL, QUANTITATIVO E QUALIFICAÇÃO.

##### TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

I - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO - PAA

PADRÃO/NIVEL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
IV	PROCURADOR JURÍDICO	1	Nível Superior Completo - Bacharel/Direito-inscrição na OAB	40 horas
IV	CONTADOR	1	Nível Superior Completo e Registro no Conselho da Categoria	40 horas
V	ADMINISTRADOR*	1	Bacharel em Administração de Empresas com Registro no CRA	30 horas
IV	INTÉRPRETE DE LIBRAS	1	Nível Superior Completo com especialização	40 horas
IV	CONTROLADOR INTERNO	1	Bacharel em administração de Empresas, Direito, Economia e Ciências Contábeis e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
III	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	5	Nível Superior Completo	40 horas



SOMA	10		
------	----	--	--

\* Cargo em extinção.

### ANEXO I

#### TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

II - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS E APOIO LEGISLATIVO - PAL

PADRÃO / NÍVEL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
II	TÉCNICO LEGISLATIVO I	3	Ensino Médio Completo	40 Horas
II	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	4	Ensino Médio Completo	40 horas
II	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1	Nível Superior – Tecnologia da Informação	40 horas
I	AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	1	Ensino Médio Completo CURSO POLÍCIA FEDERAL	40 horas
SOMA		9		

### ANEXO I

#### TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
CATEGORIA FUNCIONAL – APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

III- CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES - PSA

PADRÃO / NÍVEL	CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	Ensino Fundamental Completo	40 horas
SOMA		6		

### ANEXO I



## TABELA 4

GRUPO OCUPACIONAL 2: CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL 1- Gerência, Direção e Assessoramento Superior - DAS.

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DAS 2	Assessor da Presidência	2	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 1	Assessor Jurídico	1	Nível Superior - Graduação em Ciências Jurídicas e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
DAS 1	Secretário Geral	1	Superior Completo	40 horas
DAS 1	Coordenador de Controle Interno	1	Bacharel em administração de Empresas, Direito, Economia e Ciências Contábeis e registro profissional no conselho da Categoria	40 horas
DAS 2	Assessor de Imprensa	1	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 2	Diretor de Departamento	4	Superior Completo ou Capacidade pública notória	40 horas
DAS 1	Diretor da Escola Legislativa	1	Superior Completo	40 horas
DAS 3	Assistente de Gabinete	10	Ensino Médio Completo	40 horas
DAS 4	Assistente Legislativo	7	Ensino Médio completo	40 horas
SOMA		28		

## ANEXO I

### TABELA 5

GRUPO OCUPACIONAL 3: FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

CATEGORIA FUNCIONAL: I - Coordenação e Assessoramento Intermediário;

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
---------	--------	-------	--------------	-----------------------



CAI 1	Chefe de Divisão	12	Ensino Médio completo	40 horas
-------	------------------	----	-----------------------	----------

ANEXO II - REMUNERAÇÕES				
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO				
TABELA 1				
CARGOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
CLASSE	PADRÃO/NIVEL I	CLASSE	PADRÃO/NIVEL I	
A	R\$ 1.854,50	H	R\$ 3.224,15	
B	R\$ 1.819,95	I	R\$ 3.546,57	
C	R\$ 2.001,95	J	R\$ 3.901,22	
D	R\$ 2.202,14	K	R\$ 4.291,35	
E	R\$ 2.422,35	L	R\$ 4.720,48	
F	R\$ 2.664,59	M	R\$ 5.192,53	
G	R\$ 2.931,05	N	R\$ 5.711,76	
ANEXO II - REMUNERAÇÕES				
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO				
TABELA 2				
CARGOS	TÉCNICO LEGISLATIVO I - AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA - TÉCNICO EM INFORMÁTICA			
CLASSE	PADRÃO/NIVEL II	CLASSE	PADRÃO/NIVEL II	
A	R\$ 2.021,15	H	R\$ 3.938,65	
B	R\$ 2.223,27	I	R\$ 4.332,51	
C	R\$ 2.445,59	J	R\$ 4.765,77	
D	R\$ 2.690,15	K	R\$ 5.242,34	
E	R\$ 2.959,17	L	R\$ 5.766,55	
F	R\$ 3.255,08	M	R\$ 6.343,23	
G	R\$ 3.580,59	N	R\$ 6.977,53	
ANEXO II - REMUNERAÇÕES				
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO				
TABELA 3				
CARGOS	TÉCNICO LEGISLATIVO II APOSENTADO - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO			
CLASSE	PADRÃO/NIVEL III	CLASSE	PADRÃO/NIVEL III	
A	R\$ 2.365,38	H	R\$ 4.609,46	
B	R\$ 2.601,92	I	R\$ 5.076,40	
C	R\$ 2.862,11	J	R\$ 5.577,44	
D	R\$ 3.148,32	K	R\$ 6.135,15	
E	R\$ 3.463,15	L	R\$ 6.748,71	
F	R\$ 3.809,47	M	R\$ 7.423,56	
G	R\$ 4.190,41	N	R\$ 8.165,93	



Segunda-feira, 11 de Dezembro de 2023

Edição Nº 479

Página 32

ANEXO II - REMUNERAÇÕES			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
TABELA 4			
CARGOS	PROCURADOR JURÍDICO - CONTADOR - INTÉRPRETE DE LIBRAS - CONTROLADOR INTERNO		
CLASSE	PADRÃO/NÍVEL IV	NÍVEL / CLASSE	PADRÃO/NÍVEL IV
A	R\$ 3.900,00	H	R\$ 7.600,00
B	R\$ 4.290,00	I	R\$ 8.360,00
C	R\$ 4.719,00	J	R\$ 9.196,00
D	R\$ 5.190,90	K	R\$ 10.115,60
E	R\$ 5.709,99	L	R\$ 11.127,16
F	R\$ 6.280,99	M	R\$ 12.239,87
G	R\$ 6.909,09	N	R\$ 13.463,86

ANEXO II - REMUNERAÇÕES			
CARGOS PROVIMENTO EFETIVO			
TABELA 5			
CARGOS	ADMINISTRADOR (CARGO EM EXTINÇÃO)		
NÍVEL / CLASSE	PADRÃO/NÍVEL V	NÍVEL / CLASSE	PADRÃO/NÍVEL V
A	R\$ 5.258,96	H	R\$ 10.244,33
B	R\$ 5.782,66	I	R\$ 11.268,76
C	R\$ 6.360,92	J	R\$ 12.395,64
D	R\$ 6.997,01	K	R\$ 13.635,20
E	R\$ 7.696,72	L	R\$ 14.998,72
F	R\$ 8.466,39	M	R\$ 16.498,59
G	R\$ 9.313,03	N	R\$ 18.148,45

x

ANEXO II - REMUNERAÇÕES	
CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO	
TABELA 6	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
DAS - 1	R\$ 4.026,83
DAS - 2	R\$ 3.160,59
DAS - 3	R\$ 2.263,12
DAS - 4	R\$ 1.654,50

ANEXO II - REMUNERAÇÕES	
FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA	
TABELA 7	



SIMBOLO	VENCIMENTOS	
CAI – 1	ATÉ 70% DO VENCIMENTO BASE DO CARGO EFETIVO	

### ANEXO III

#### CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
Agente de Serviços Auxiliares, Copeiro e Agente de Manutenção	Auxiliar de Serviços Gerais

### ANEXO IV

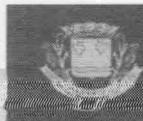
#### CARGOS EFETIVOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE CRIADA	TOTAL
Procurador Jurídico		01	01
Contador	01	-	01
Intérprete de Libras	-	01	01
Administrador	01	-	01
Controlador Interno	-	01	01
Assistente de Administração	-	05	05
Agente de Administração	-	04	04
Técnico Legislativo I	05	- 02	03
Técnico em Informática	-	01	01
Agente de Segurança	-	01	01
Auxiliar de Serviços Gerais transformado	05	01	06
<b>Soma</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>25</b>

### ANEXO V

#### CARGOS COMISSIONADOS TRANSFORMADOS

CARGO ATUAL	CARGO DA TRANSFORMAÇÃO
Coordenadoria de Compras e Licitação E Coordenador de Recursos Humanos	Diretor de Departamento



## ANEXO VI

### CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE CRIADA	TOTAL
Secretário Geral	-	01	01
Diretor de Departamento	02	02	04
Assessor Jurídico	01	-	01
Assessor da Presidência	02	-	02
Coordenador de Controle Interno	01	-	01
Assessor de Imprensa	01	-	01
Diretor da Escola Legislativa	01	-	01
Assistente de Gabinete	10	-	10
Assistente Legislativo	6	1	07
<b>Soma</b>	<b>24</b>	<b>04</b>	<b>26</b>

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

#### 1 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO ADMINISTRATIVO-PAA:

##### 1. Procurador Jurídico:

##### Atribuições da Função:

- I - prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - prestar orientação técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- III - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- V - tratar o público com zelo e urbanidade;
- VI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- VII - realização de outras atividades inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico.

##### 2. Administrador:

##### Atribuições da Função:

- I - administrar organizações:
- Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

**II - elaborar planejamento organizacional:**

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno, identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas

**III - implementar programas e projetos:**

Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

**IV - promover estudos de racionalização, analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.**

**V - realizar controle do desempenho organizacional:**

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

**VI - Prestar consultoria:**

Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos, facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

**VII - utilizar recursos de Informática:**

**VIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;**

**IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.**

**3. Contador:****Atribuições da Função:****Descrição Detalhada:**

I - efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;

II - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas. Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos;

III - elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;

IV - informa e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente

V - preparar os cheques/transferências online que devem ser assinados pelo superior e pelo Presidente da Câmara

VI - elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

VII - preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

VIII - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado.

IX - elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal.

X - controlar a execução Orçamentária do Legislativo. Suplementações e Anulações Orçamentárias

XI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XIII - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral.

**4. Controlador Interno:****Atribuições da Função:**

I - executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município;

II - executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do município;

III - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

IV - executar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

V - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

VI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

**5. Intérprete de Libras:****Atribuições da Função:**

I - efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a

língua oral e vice-versa;

II - interpretar, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades das sessões, ordinárias especiais e solenes.

III - efetuar a tradução e interpretação das línguas Portuguesa e Libras junto aos eventos em geral promovidos pela Câmara de Vereadores;

IV - participar de todas as Sessões da Câmara e das Comissões;

V - acompanhar audiências realizadas pela mesa diretora, da presidência e dos vereadores, quando surdos e/ou cegos, acompanham, desde de que previamente agendados;

VI - utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

VII - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim.

VIII - dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

IX - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

X - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## 6. Assistente de Administração:

### Atribuições da Função:

I - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II - executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III - registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV - executar o serviço de controle de patrimônio;

V - assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;

VI - organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

VIII - auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IX - informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

X - participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI - realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;

XII - elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

XIII - realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

XIV - redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

XV - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

XVI - solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

XVII - orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

XVIII - auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso;

XIX - participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

XX - auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XXI - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

XXII - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

XXIII - executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor

XXIV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXV - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXVI - outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

XXVII - auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

XXVIII - auxiliar no Controle os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XXIX - encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XXX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XXXI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## 2 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE APOIO LEGISLATIVO - PAL

### 1 - Técnico em Informática;

#### Atribuições da Função:

- I - administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho;
- II - providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos;
- III - monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança;
- IV - auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos;
- V - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos;
- VI - Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede;
- VII - efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara;
- VIII - resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal;
- IX - efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum;
- X - participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas Unidades da Câmara;
- XI - testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia;
- XII - prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos;
- XIII - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal;
- XIV - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XV - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## 2. Técnico Legislativo I:

### Atribuições da Função:

- I - elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- III - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- IV - localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- V - organizar e dirigir os serviços preparatórios das Sessões da Câmara;
- VI - proceder aos registros e revisar as atas;
- VII - elaborar relatórios e encaminhamentos dos assuntos tratados nas sessões;
- VIII - instruir processos;
- IX - promover o registro de frequência dos vereadores as sessões;
- X - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações;
- XI - providenciar e zelar pelo arquivo da documentação das sessões;
- XII - viabilizar junto aos demais órgãos da Câmara o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das sessões;
- XIII - providenciar o material didático;
- XIV - proceder às anotações referentes ao comparecimento e faltas dos vereadores nas sessões;
- XV - desempenhar outras atribuições;
- XVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XVII - elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- XVIII - desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XIX - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- XX - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- XXI - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- XXII - operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XXIII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XXIV - efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XXV - auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XXVI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- XXVII - realizar serviços administrativos e burocráticos;
- XXVIII - responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- XXIX - realizar o serviço de arquivamento;
- XXX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXXI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## 3. Agente de Administração:

### Atribuições da Função:

- I - elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;



- III - auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- IV - realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal;
- V - realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário;
- VI - efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas;
- VII - localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- VIII - elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;
- IX - acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- X - desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;
- XI - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- XII - recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- XIII - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- XIV - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- XV - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XVI - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- XVII - realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- XVIII - efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax;
- XIX - operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- XX - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XXI - efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- XXII - auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XXIII - realizar serviços administrativos e burocráticos;
- XXIV - responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas;
- XXV - realizar o serviço de arquivamento;
- XXVI - realizar o serviço de recepção aos visitantes;
- XXVII - expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Presidência;
- XXVIII - responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;
- XXIX - efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- XXX - impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- XXXI - comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- XXXII - atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- XXXIII - anotar e transmitir recados;
- XXXIV - manter agenda de telefones atualizada;
- XXXV - providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- XXXVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXXVII - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### 3 - CARGOS DE ATIVIDADES PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS AUXILIARES:

#### 1. Agente de Segurança Legislativa:

##### Atribuições da Função:

- I - zelar pela segurança:
  - a) dos vereadores no exercício de suas atribuições;
  - b) do cumprimento de atos legislativos, bem como de servidores no desempenho de suas funções institucionais, sem prejuízo da requisição policial;
  - d) de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;
- II - realizar a segurança preventiva das dependências físicas da e respectivas áreas de adjacentes, bem como em qualquer local onde haja atividade da Câmara Municipal;
- III - controlar o acesso, permanência e circulação de pessoas e veículos que ingressam nas dependências do legislativo;
- IV - executar a segurança preventiva das sessões, audiências, retirando ou impedindo o acesso de pessoas que, de alguma forma, perturbem o bom andamento dos trabalhos;
- V - efetuar a prisão em flagrante ou apreensão de adolescente e encaminhamento à autoridade policial competente, em caso de infração penal ou ato infracional, preservando o local do crime, se for o caso.
- VI - auxiliar na custódia provisória e escolta de presos nas dependências dos prédios do Poder Legislativo;
- VII - executar escolta armada e segurança pessoal de vereador e servidores em situação de risco, quando determinado pela presidência da câmara;
- VIII - atuar realizando segurança ostensiva nas dependências da Câmara e, excepcionalmente, onde quer que ela se faça necessária, sempre que determinado pela presidência da Câmara;

IX – controlar, fiscalizar e executar atividades de prevenção e combate a incêndios, sem prejuízo da cooperação com os órgãos e instituições competentes;

X – realizar ações de atendimento em primeiros socorros nas dependências da Câmara Municipal;

XI – condução e segurança de veículos em missão oficial;

XII – operar equipamentos específicos de segurança no desempenho das atividades de inteligência autorizadas pela presidência da Câmara;

XIII – interagir com unidades de segurança de outros órgãos públicos, na execução de atividades com uns ou de interesse da Câmara Municipal;

XIV – realizar atividades de inteligência na produção do conhecimento para a segurança orgânica e institucional da Câmara Municipal com objetivo de mitigar e controlar riscos, observada a regulamentação interna da Câmara.

XV – atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XVI – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## 2. Auxiliar de Serviços Gerais:

### Atribuições da Função:

I - executar as atividades de zeladoria e limpeza;

II - abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;

III - ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;

IV - manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;

V - manter arrumado o material sob sua guarda;

VI - fazer café, providenciar suco, água e servi-los;

VII - lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

VIII - realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

VIX - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

X - auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

XI - manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

XII - auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

XIII - remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XIV - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XV - coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XVI - remover ou arrumar móveis e utensílios;

XVII - solicitar material de copa e cozinha;

XVIII - encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

#### 1 - SECRETÁRIO GERAL

##### Atribuições do Cargo:

I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e Financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, atos, regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;

IV - representar a Presidência sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;

V - expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pela Presidência;

VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;

VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;

VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;

IX - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento da Presidência;

X - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;

XI - lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;

XII - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização da Presidência;

XIII - opor a Presidência, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;

XIV - prestar assistência à Mesa Diretora;

XV - apresentar anualmente a Presidência, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;

XVI - opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado;

XVII - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos

proporcionados pela Câmara;

XVIII – atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contábil;

XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## 2 – COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

### Atribuições do Cargo:

I - atuar no controle das atividades exercidas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de servidores e órgãos, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado pelo próprio Câmara Municipal;

III - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;

IV - verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Legislativo;

V - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

VI - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo;

VII - opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;

VIII - verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;

VIX - emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes;

X - acompanhar a realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

XI - acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;

XII - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;

XIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

XIV - fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;

XV - fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;

XV - cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transferência da Câmara Municipal de Rio Verde do Mato Grosso completo e atualizado;

XVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

XVII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## 3 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

### Atribuições do Cargo:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara vinculadas a sua Diretoria demais trabalhos relativos aos seus subordinados;

II – coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito do legislativo;

III – gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua Diretoria, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio as atividades legislativas/administrativas;

IV – adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;

V – submeter à Presidência os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorar em todos os assuntos da área administrativa vinculado a sua Diretoria, propondo soluções;

VI - informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da sua Diretoria, devam ser solucionados pela Presidência da Câmara, ou devem ser objeto de Resolução Administrativa;

VII – analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos de acordos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos vinculados a sua Diretoria, em que for parte o Legislativo;

VIII – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de créditos adicionais;

IX - autorizar a participação de servidores vinculados a sua Diretoria, em cursos de interesse da administração e, se for o caso, Lavrar Portaria de designação para viagem conceder as competentes diárias e passagens.

X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quatro ao preparo do expediente próprio.

- XI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;  
 XII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

#### 4 - ASSESSOR DE IMPRENSA

##### Atribuições do Cargo:

- I - coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;  
 II - Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;  
 III - promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;  
 IV - auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos da Presidência da Mesa Diretora e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;  
 V - manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;  
 VI - gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;  
 VII - supervisionar o operador do equipamento de transmissão das Sessões (mesa de som), providenciando a gravação e transmissão das Sessões;  
 VIII - organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;  
 IX - prestar e encaminhar aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas pela lei bem como as demais que forem solicitadas;  
 X - representar a Presidência da Mesa Diretora, quando solicitando, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;  
 XI - executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.  
 XII - decidir o que pode ou não virar matéria;  
 XIII - facilitar, atender e intermediar o contato, quando um repórter deseja entrevistar um parlamentar;  
 XIV - treinar os vereadores, assessores, diretores e encarregados mais requisitados para entrevistas, a fim de prepará-los para essas ocasiões;  
 XV - elaborar um plano de comunicação para momentos de crise.  
 XVI - organizar e executar serviços protocolares e de cerimonial nas solenidades, recepções oficiais e cerimonial de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;  
 XVII - organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;  
 XVIII - dar conhecimento prévio a Presidência e Vereadores do programa e cerimonial das recepções a que tiverem de comparecer;  
 Acompanhar a Presidência ou representante indicado, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;  
 XIX - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades e cadastro de empresas de eventos;  
 XX - agendar solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;  
 XXI - manter contato permanente com o cerimonial do Executivo Municipal e de outras esferas do governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;  
 XXII - comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias a serem realizadas;  
 XXIII - executar serviços de recepção da Mesa da Câmara;  
 XXIV - participar das reuniões e prestar serviços de apoio, dentro de sua área de atuação;  
 XXV - estudar e definir os planos de trabalho da sua área de atuação;  
 XXVI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;  
 XXVII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

#### 5 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

##### Atribuições do Cargo:

- I - assessorar da Presidência da Mesa Diretora e em assuntos que lhe forem designados;  
 II - assistir a Presidência da Mesa Diretora na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;  
 III - auxiliar a Presidência da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;  
 IV - assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Presidência da Mesa Diretora;  
 V - auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Presidência da Mesa Diretora e do seu Gabinete;  
 VI - assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pela Presidência da Mesa Diretora;  
 VII - auxiliar a Presidência da Mesa Diretora na execução de contatos em órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

- VIII - assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - assistir a Presidência da Mesa Diretora em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - receber munícipes, marcar audiências e assessorar a Presidência da Mesa Diretora em suas reuniões e congêneres;
- XII - controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse da Presidência da Mesa Diretora, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados da Presidência da Mesa Diretora;
- XIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XIV - prestar assessoramento político em geral e administrativo à Presidência e demais membros da Mesa Diretora no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo;
- XV - assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos de competência da Mesa;
- XVI - acompanhar junto aos órgãos competentes a tramitação de expediente de interesse da Câmara de Vereadores por delegação da Presidência, aos vereadores no preparo de processos, documentação e expedientes em geral;
- XVII - assessorar os vereadores sobre os procedimentos regimentais que lhes são pertinentes;
- XVIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XIX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## 6 - ASSESSOR JURÍDICO

### Atribuições do Cargo:

- I - assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria;
- II - emitir pareceres de natureza jurídica; programar, organizar e coordenar;
- III - executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;
- IV - auxiliar o Advogado na lavratura e análise de contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos; representar instituição em juízo;
- V - auxiliar o Advogado da Câmara nas reclamações trabalhistas movidas por funcionários ou ex-funcionários;
- VI - auxiliar o Advogado da Câmara na proposição e contestação de ações em geral;
- VII - acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;
- VIII - acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente a ligadas às atividades do órgão;
- IX - elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias, normas internas;
- X - organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como repositório da jurisprudência judiciária e administrativa;
- XI - elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;
- XII - participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- XIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XIV - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## 7 - ASSISTENTE DE GABINETE

### Atribuições do Cargo:

- I - atuar nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhar processos e projetos de interesse do parlamentar;
- II - prestar assistência a autoridade em compromissos oficiais;
- III - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
- IV - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse parlamentar;
- V - proceder a leitura diária das publicações oficiais;
- VI - controlar o material de expediente;
- VII - administrar a caixa postal eletrônica;
- VIII - operar programas informatizados;
- IX - manter banco de dados;
- X - digitar textos e documentos;
- XI - cuidar da agenda do parlamentar;
- XII - cuidar da preparação das correspondências;
- XIII - receber e abrir correspondências;
- XIV - receber, orientar e encaminhar o público;
- XV - redigir ofícios e correspondências;
- XVI - cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
- XVII - elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e

- outros;
- XVIII - elaborar pronunciamentos;
- XIX - assessorar o parlamentar nas audiências públicas e outros eventos;
- XX - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XXI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## 8 – DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA

### Atribuições do Cargo:

- I – representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- II – dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias e adequadas à sua regularidade e ao seu funcionamento;
- III – elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado à Mesa Diretora da Câmara;
- IV – administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- V – orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- VI – assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- VII – expedir editais dos cursos palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- VIII – propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- IX – solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- X – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Unidades da Escola;
- XI - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- XII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo

## 9 - ASSISTENTE LEGISLATIVO

### Atribuições do Cargo:

- I - atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.
- II - efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.
- III - registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.
- IV - elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
- V - promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos arquivos da Câmara Municipal.
- VI - fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.
- V - providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.
- VI - auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- VII - auxiliar a Secretaria Geral, quando necessário.
- VIII - atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;
- IX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO IX

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE CHEFE DE DIVISÃO

#### 1 - CHEFE DE DIVISÃO

##### Atribuições do Cargo:

- I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias;
- II - manter a Presidência da Mesa Diretora a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão;
- III - elaborar de acordo com a orientação da Presidência da Mesa Diretora, as instruções relativas aos encargos da Divisão;
- IV - orientar e supervisionar todas as questões referentes aos servidores da Câmara Municipal de Rio Verde de Mato Grosso;
- V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade;
- VI - supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de

funcionamento das instalações prediais;

VII - supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

VIII - supervisionar os serviços de copa, reprografia, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;

IX - negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando a melhor qualidade do serviço prestado. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;

X - supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras, efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;

XI - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

## ANEXO X

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS.

NOME:

RF:

CARGO:

Lotação:

FATORES DE DESEMPENHO	
I – CONHECIMENTO DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS E DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS	
FATOR	AVALIAÇÃO

<p><b>ESPONSABILIDADE, EFICÁCIA E EFICIÊNCIA:</b> considere o respeito que demonstra com a relação às normas e valores da organização, assumindo conscientemente a responsabilidade pelos seus atos. Considere ainda, a disciplina, a assiduidade, a pontualidade, administração do tempo e o uso adequado dos equipamentos no desempenho de suas funções. A eficiência relaciona-se ao modo certo de atuar e produzir efetivamente, com o mínimo de perdas, gastos e esforços. Tem, portanto, o enfoque de fazer as coisas certas. A eficácia é a capacidade para produzir o resultado desejado, estando portando, mais voltada para dar atenção aquilo que precisa ser feito, para alcançar o objetivo. Tem o enfoque de dar atenção as coisas certas. Enquanto a eficiência se preocupa com o modo, a eficácia está voltada para o resultado. Considere estes conceitos para avaliar os resultados obtidos pelo avaliado no desempenho de suas tarefas.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">SIM                  NÃO</p>
--	---

## II – EMPENHO NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES E CONTRIBUIÇÕES PARA SEUS APERFEIÇOAMENTO

FATOR	AVALIAÇÃO
<p><b>INICIATIVA, CRIATIVIDADE, QUALIDADE, INTERESSE E PRODUTIVIDADE DO TRABALHO:</b> considere a capacidade de procurar soluções, pensar e agir. Considere ainda, a melhoria progressiva do trabalho que realiza e o aprendizado de novos procedimentos. E, por fim, considere a contribuição dada ao volume do trabalho realização pela equipe.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">SIM                  NÃO</p>

## III – APRIMORAMENTO ATRAVÉS DE CURSOS E ESTÁGIOS

FATOR	AVALIAÇÃO
-------	-----------

**CURSOS E ESTÁGIOS:** Considere cursos realizados e correlacionados com a área de atuação: Doutorado; Mestrado; Bacharelado; Licenciatura; Graduação como tecnólogo; Curso sequencial; Pós-graduação "stritu sensu", Pós-graduação "stritu sensu" – disciplinas concluídas. Especialização em nível de pós-graduação; extensão universitária; Cursos promovidos ou patrocinados por órgãos oficiais reguladores e fiscalizadores de carreiras profissionais, bem como curso que tenha sido realizado em instituições ou Entidades de aperfeiçoamento; cursos técnicos; e estágios que contemplem atividades relacionadas com sua área de atuação.

SIM NÃO

Se SIM indique a condição prevista no fator e sua data:

## IV – DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇA E TRABALHO EM GRUPO

FATOR

AVALIAÇÃO

**CAPACIDADE DE LIDERANÇA:** Considere o poder de influência positiva sobre as pessoas ou grupo de trabalho, baseado na competência pessoal e profissional, conquistando credibilidade, confiança e obtendo aceitação, consenso e ação na consecução dos objetivos da Unidade.

SIM

NÃO

## V – PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO ESPECIAIS EXERCENDO ATIVIDADE AFETA À SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FATOR

AVALIAÇÃO

<p><b>PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHOS ESPECIAIS:</b> Considere a participação em Comissões previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, ou Comissões e Grupos de Trabalho, instituídos pela mesa da Câmara, ou por sua solicitação sobre assuntos diversos, e participação em comissões ou grupos de trabalho externos para os quais tenha sido designado pela Câmara Municipal.</p>	<table border="1" data-bbox="853 533 1519 611"> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">SIM                      NÃO</p> <p>Se SIM indique a Comissão e/ou Grupo de trabalho e sua data de início e término.</p>			
<p><b>VI – TRABALHOS EM SUA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b></p>				
<p><b>FATOR</b></p>	<p><b>AVALIAÇÃO</b></p>			
<p><b>TRABALHOS:</b> Considere trabalhos realizados, correlacionados com área de atuação: livros publicados de natureza técnica; artigos publicados em obras/periódicos técnicos ou científicos. Participação em eventos, congressos, seminários, simpósios, encontros e similares, na área de interesse a condição de conferência ou palestrante, na condição de debatedor, na condição de participante.</p>	<table border="1" data-bbox="853 1512 1519 1590"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">SIM                      NÃO</p> <p>Se SIM indique a condição prevista pelo fator e sua data:</p>			
<p><b>VII – PRESTAR APOIO TÉCNICO E MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO APRIMORAMENTO DO CONHECIMENTO DOS SERVIDORES DA CÂMARA DENTRO DE SUA ÁREA DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b></p>				
<p><b>FATOR</b></p>	<p><b>AVALIAÇÃO</b></p>			



**APOIO TÉCNICO E/OU REGÊNCIA DE CURSOS:** Considere a participação, seja como apoio técnico para implementação de cursos, seja ministrando curso para aprimoramento dos servidores em exercício na Câmara Municipal.

--	--	--

SIM

NÃO

Se SIM indique a condição prevista pelo fator e sua data de início e término:

INSUFICIENTE      REGULAR      BOM      ÓTIMO

**ATRIBUIÇÃO DE PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BASE:**

Avaliação	Até o percentual de:
Insuficiente	0%
Regular	20 %
Bom	60 %
Ótimo	100 %

Observação do avaliador:

---



---

Avaliador:

RF:

Unidade:

Rio Verde de Mato Grosso - MS, aos 11 dias de dezembro de 2023.

Carlos da Rocha Pontes  
Presidente

Amauri Olartechea  
1º Vice-Presidente

José Alves Pimenta Neto Monteiro  
1º Secretário

Nivaldo Henrique Pereira de Almeida  
2º Vice-Presidente

Joanes Pimentel Vieira  
2º Secretário

Réus Antônio Sabedotti Fornari  
Prefeito Municipal