



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

RESOLUÇÃO Nº 005/2024.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE estabelecer o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II – capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2º Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3.º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I – **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II – **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por lei própria e número certo;
- III – **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

IV – GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V – VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII – NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII – CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX – FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4.º Os cargos são considerados:

I – em caráter EFETIVO, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;

II – em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5.º Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;

II – Atividade de Nível de Superior – ANS;

III – Atividades de Nível Médio – ANM;

IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

Art. 6.º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7.º A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 8.º Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preenchem os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9.º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo as condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10 A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na função.

§ 1.º Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I – assiduidade;
- II – disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV – produtividade;
- V – responsabilidade.

§ 2.º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

§ 3.º - Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer os requisitos do estágio probatório.



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

/camaradetacurums www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13 A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 14 As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários acumuláveis, sobre o valor correspondente a classe anterior.

B	C	D	E	F	G	H
5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%

SEÇÃO IV
DA POSSE E DA VACÂNCIA

Art. 15 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acumulável, aposentadoria ou falecimento.

SEÇÃO V
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado na tabela I e II do anexo II, desta Lei.

Art. 18 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

Art. 19 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.





CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos exclusivamente, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "FG", destinada a complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

§ 1º A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II – Tabela III, e somente será concedida por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º A Função Gratificada, que trata o artigo anterior, deixará de ser paga aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento;
- III – luto;
- IV – licença paternidade;
- V – licença à gestante;
- VI – licença para tratamento da própria saúde;
- VII – participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias.

Art. 22 Aos membros da Comissão Permanente de Contratação, Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAL 2, na seguinte ordem:

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

I – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Agente de Contratação;

II – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Pregoeiro;

III – 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Contratação;

IV – 15% (quinze por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão de Contratação;

V – 10% (dez por cento) ao servidor investido na função de Membro de Equipe de Apoio;

VI – 10% (dez por cento) ao servidor designado para o desempenho das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado rotineiramente.

§ 2º Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Contratação estiver investido, concomitantemente, na função de Agente de Contratação ou Pregoeiro ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a V deste artigo.

§ 3º A gratificação de que trata o caput deste artigo, não é incompatível com outras gratificações e adicionais, instituídas pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 23 As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

III – abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

IV – gratificação de escolaridade, devido ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolaridade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei Complementar;



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 24. A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 25 O abono de férias anual do servidor público municipal, corresponderá a 50% (cinquenta por cento) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Art. 26. A gratificação de escolaridade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementaram os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma do Anexo III desta Resolução, calculado sobre o vencimento base, não cumulativo.

CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

I – designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;

II – estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;

III – estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de compatibilidade de horário;

IV – estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;

V – estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Resolução, é facultado perceber a remuneração adicionada de 30% (trinta por cento) da comissão ou optar apenas pelo subsídio do cargo, permanecendo a remuneração maior.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 28 Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Art. 29. Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preenchem as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 30. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 31. O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 39 (trinta e nove) vagas, sendo 23 (vinte e três) de provimento efetivo e 16 (dezesesseis) vagas de provimento em comissão.

Parágrafo único. Das 23 (vinte e três) vagas de provimento efetivo, 04 (quatro) vagas estão em processo de extinção.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os vencimentos e subsídios previstos nesta Resolução serão revistos, com vista à correção salarial, no mês de janeiro de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

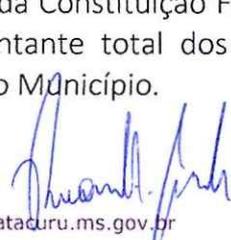
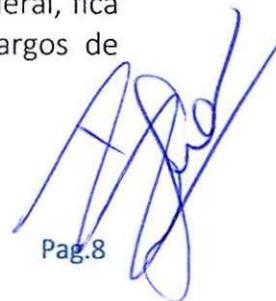
Parágrafo único. A concessão dos índices apurados nesse período fica limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 33 Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 34 As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo V.

Art. 35 Ficam extintos e declarados em extinção os cargos previstos na Tabela II – Cargos de Provimento Efetivo em Extinção, do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 35 O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 36. As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Art. 37. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções n. 003/2009, 001/2015, 002/2015 001/2017, 003/2017, 001/2021, 005/2021, 002/2022, 001/2023, 007/2023, 004/2024 e alterações posteriores no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Edifício da Câmara Municipal de Tacuru Estado de Mato Grosso do Sul aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

ANDERSON MACIEL MARQUES
Presidente

RONALDO RODRIGUES GERALDO
1º Secretário



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

ANEXO I

TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE OU DIREITO OU ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
DIRETOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO
PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 2	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS C/ REGISTRO NO CRC.
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO, REDAÇÃO E PROTOCOLO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
ASSESSOR ESPECIAL	04	40	DAL 5	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 3	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.
TOTAL	16			



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
ANALISTA LEGISLATIVO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.
CONTADOR	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.
CONSULTOR LEGISLATIVO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.
PROCURADOR JURÍDICO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.
TOTAL			05	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	II	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			07	

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE FUNDAMENTAL				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	II	40	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ZELADOR PATRIMONIAL	I	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
TOTAL			07	

CARGOS EM EXTINÇÃO				
CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONTÍNUO	I – E	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
COPEIRA	I – E	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AGENTE ADMINISTRATIVO	II – E	40	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III – E	40	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TOTAL			04	

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

**ANEXO II
TABELA I – REMUNERAÇÃO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

NÍVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I	1.625,00	1.706,25	1.791,56	1.881,14	1.975,20	2.073,96	2.177,66	2.286,54
II	1.765,00	1.853,25	1.945,91	2.043,21	2.145,37	2.252,64	2.365,27	2.483,53
III	1.975,00	2.073,75	2.177,44	2.286,31	2.400,62	2.520,66	2.646,69	2.779,02
IV	5.236,88	5.498,72	5.773,65	6.062,34	6.365,45	6.683,73	7.017,91	7.368,81

CARGOS EM EXTINÇÃO

NÍVEL CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
I – E	2.129,00	2.235,45	2.347,22	2.464,58	2.587,81	2.717,20	2.853,68	2.995,72
II – E	2.742,00	2.879,10	3.023,06	3.174,21	3.332,92	3.499,56	3.674,54	3.858,82
III – E	2.902,00	3.047,10	3.199,46	3.359,43	3.527,40	3.703,77	3.888,96	4.083,50

**TABELA II – REMUNERAÇÃO
CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR – R\$	REPRESENTAÇÃO - %
DAL 1	4.500,00	100%
DAL 2	2.475,00	75%
DAL 3	2.100,00	60%
DAL 4	1.765,00	40%
DAL 5	1.625,00	25%

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

REQUISITO MÍNIMO	ESCOLARIDADE ATUAL	PERCENTUAL S/ VENCIMENTO BASE
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10%
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	20%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO	10%
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	10%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO C/ CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	20%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	40%
CURSO SUPERIOR COMPLETO	PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	50%

ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	% SOBRE VENCIMENTO BASE
FG 01	10%
FG 02	30%
FG 03	50%
FG 04	75%
FG 05	100%

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL
TACURU/MS**

ANEXO V – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Sub Anexo I – Dos Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL	04	40	DAL 5	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e Diretores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos; as Comissões, quando solicitado; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e demais correspondências dos vereadores, visando à agilização de informações; permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Vereadores; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR PARLAMENTAR	02	40	DAL 4	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar a

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; gozar de confiança da Mesa Diretora para o exercício de suas funções; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	40	DAL 2	ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação;

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO E/OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

em vigor; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar ao Administrativo e Financeiro irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; coordenação e execução de atividades relacionadas à movimentação funcional dos servidores efetivos, comissionados e vereadores; gerenciamento da ocupação dos cargos efetivos, comissionados, vereadores e estagiários; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e seus dependentes e proceder ao respectivo registro; Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; acompanhar os procedimentos das diversas modalidades de licitações; acompanhar as fases de procedimentos licitatórios; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; acompanhar a elaboração e manter atualizada as portarias de pregoeiros e da comissão de licitação; coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores; acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços; elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas, preparação dos editais de resultados e encaminhamento para publicação; exercício das atribuições de pregoeiro administrativo; Elaborar o Planejamento e Desenvolvimento de Projetos nos procedimentos licitatórios; gestão de contratos administrativos; controle dos contratos e convênios vigentes; controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; encaminhar à Diretoria informações a respeito dos prazos, possibilidades de prorrogação e encerramentos dos contratos; elaborar minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, submetendo-os à análise da Diretoria de Licitações; confeccionar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; suporte pró-ativo aos gestores, fiscais dos contratos prestando informações contratuais; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS C/ REGISTRO NO CRC.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Planejamento e execução das atividades relacionadas à contabilidade e execução orçamentária; supervisão da elaboração da escrituração, balanços, balancetes e demonstrativos; estudos para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso; planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria; pagamentos e eventuais recebimentos; supervisão da guarda, controle e aplicação de valores; supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa; gestão de contratos administrativos de responsabilidade da Diretoria; assessorar diretamente ou indiretamente o Setor de Planejamento e Desenvolvimento de Projetos nos aspectos do âmbito da Diretoria, supervisão e fechamento de lançamentos de informação aos Sistemas Contábil, Orçamentário e Financeiro; elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais; elaboração dos demonstrativos da prestação de contas anual; classificação de documentos contábeis; estudo da proposta orçamentária prévia; controle da despesa; elaboração do demonstrativo da despesa realizada; programação financeira de desembolso; elaboração das solicitações de duodécimos; conferência das notas fiscais com os empenhos; Controle de vencimento das contas a pagar; Elaboração de boletins de pagamento; elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações; controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria; controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras; escrituração de livro caixa; Em conjunto com o presidente: a) Efetuar resgates/aplicações financeiras; b) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; c) Efetuar pagamento por meio eletrônico; d) Efetuar transferência por meio eletrônico; e) Efetuar transferências para mesma titularidade - meio eletrônico; f) Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro; g) Encerrar contas de depósito; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO, REDAÇÃO E PROTOCOLO	01	40	DAL 2	CURSO SUPERIOR COMPLETO.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Elaboração dos autógrafos; pesquisa acerca da existência de proposição similar anteriormente apresentada na Câmara; publicações legais e regimentais no Diário da Câmara; assistência no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; assistência no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; assistência no controle dos prazos para sanção do Executivo; assistência no acompanhamento a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

publicado esteja sempre atualizado; preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora; preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis; recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora; assessoria durante as Sessões, em assuntos regimentais; controle dos prazos regimentais das proposições a serem apresentadas ao Plenário; assistência procedimental aos Vereadores, gabinetes e demais setores correlatos; controle das proposições que estão em análise no Setor de Plenário; tramitação das proposições no âmbito da análise do Plenário; coordenação e elaboração das atas das Sessões Plenárias, indicações, Requerimentos, Ofícios entre outros documentos oficiais solicitados pelos vereadores e de outros eventos promovidos pela Câmara; coordenação e correção ortográfica de documentos oficiais por solicitação dos diversos setores; arquivamento e manutenção do acervo documental histórico do Câmara; acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; autuação de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de usuários externos; autuação de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de usuários internos, quando necessário; recebimento, controle e distribuição de publicações e periódicos; registro, controle e encaminhamento à Presidência da correspondência oficial recebida pela Câmara, endereçada à Mesa, à Comissão Executiva ou ao Presidente; recepção e distribuição das correspondências endereçadas aos Vereadores; encaminhamento das correspondências enviadas pelos Vereadores Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
CONTROLADOR GERAL LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO OU CONTABILIDADE OU DIREITO OU ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução das metas do orçamento da Câmara, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal e examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

"restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de pessoal para posterior registro no Tribunal de Contas, no que tange ao limite legal de despesa total com pessoal; comunicar ao Presidente da Câmara qualquer ilegalidade de ato ou contrato, a fim de que o mesmo adote as medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, comunicando ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de não terem sido tomadas providências para regularização da situação apontada no prazo de 60 (sessenta) dias; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Controle de atuação dos órgãos e de seus subordinados e coordenação de suas atividades, excetuadas as atividades específicas atinentes a Processo Legislativo; controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial; controle superior da formulação da política de recursos humanos; planejamento das medidas necessárias à segurança física dos Vereadores e servidores e patrimonial da Câmara; fiscalização dos próprios da Câmara; gerenciamento e administração dos serviços de controle de acesso aos prédios da Câmara; organização da estrutura das atividades administrativas; assessoria à Diretoria Geral em assuntos ligados à área administrativa; gestão de administração, organização e métodos de trabalho dos recursos humanos; gestão contábil-orçamentária e financeira; gestão dos serviços de TIC; gestão e orientação do uso patrimonial, de recursos materiais e tecnológicos, transporte e serviços; gestão e acompanhamento das licitações e contratações realizadas pela Câmara; gestão de planejamento estratégico e de projetos; atuação e direcionamento de processos administrativos eletrônicos; gestão e controle de despesas com passagens e diárias; realizar estudo junto às diretorias das necessidades de contratações e aquisições; propor ao Departamento competente alterações que visam melhorias, novos fluxos e trâmites dos processos administrativos eletrônicos; acompanhar visitas técnicas realizadas dentro da Câmara; realizar visitas técnicas em empresas na busca de informações, tecnologias e soluções disponíveis no mercado para melhores contratações e que atendam as necessidades da Câmara ou das áreas demandantes; acompanhar junto aos fiscais de contratos se as contratações e/ou aquisições atendem as necessidades e a solução que se propôs inicialmente;

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

propor às diretorias melhorias nas formas de contratações, com foco em custos x benefícios; acompanhar a elaboração dos editais de licitações, com foco às exigências do termo de referência, em toda sua complexidade de detalhes que afetam no resultado das contratações e aquisições; acompanhar pregões e concorrências junto ao setor de Licitações; análise preliminar, atendendo o planejamento estratégico organizacional, sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou convênios a serem firmados pela Câmara Municipal; elaborar relatórios e acompanhamento dos processos administrativos para o Departamento competente; planejamento, supervisão, coordenação e direção das atividades de formulação de políticas e a administração de pessoal, a partir das diretrizes de gestão; formulação, coordenação e apoio a planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; planejamento de diretrizes para recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho; realização pesquisa de clima organizacional; formulação de projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor; controle da distribuição e lotação da força de trabalho; instituição de diretrizes e supervisão do funcionamento e o desempenho das áreas subordinadas; promoção e assessoramento técnico específico aos demais órgãos da Câmara sobre assuntos de sua competência; gestão de convênios e contratos administrativos de responsabilidade da Diretoria; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Organização da estrutura das atividades do processo legislativo; assessoria técnico-jurídico à Mesa e, especialmente, ao Presidente no exercício das atividades atinentes ao cargo; assessoria técnico-jurídico à Mesa e, especialmente, ao Presidente no que se refere à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara; assessoria técnico-jurídico à Mesa e, especialmente, ao Presidente em assuntos regimentais; supervisão do processo legislativo e do registro da atividade parlamentar nos termos regimentais; organização da estrutura das atividades de apoio e assessoramento técnico às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; coordenação da composição, homologação e instalação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar; acompanhamento de proposições em trâmite sob regime de urgência; coordenação, apoio e supervisão das atividades do Setor de Apoio às Comissões; organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário assessoria à Presidência na escolha da matéria para elaboração da ordem do dia das Sessões Plenárias, na forma regimental; preparação das Sessões



LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Plenárias e Solenes; assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenação, apoio e supervisão das atividades do Setor de Apoio Técnico; controle dos prazos regimentais das proposições a serem apresentadas ao Plenário; Exercer outras atividades correlatas.

CARGO	Nº DE VAGAS	CHS	SÍMBOLO	QUALIFICAÇÃO
PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	01	40	DAL 1	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e as relações da Câmara com outros poderes e entidades; Procuradoria da Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária, ativa ou passivamente; exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara; análise preliminar, por solicitação dos órgãos de gestão administrativa e financeira, sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou convênios a serem firmados pela Câmara Municipal; exame, sob aspecto jurídico-formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, de Comissões e do Prefeito; elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico-formal, dos processos legislativos; outras atividades correlatas.

Sub Anexo II – Dos Cargos de Provimento Efetivo

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil; financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no Poder Legislativo Municipal, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores público e privado; corrigir as ilegalidades ou irregularidades apuradas, promovendo o ressarcimento do eventual dano causado ao erário; verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal; revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas do Estado; realizar auditoria nas contas dos responsáveis sobre seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer; apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; executar outras tarefas afins.

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ANALISTA LEGISLATIVO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Revisar textos e documentos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; assessorar o Diretor Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e das (os) vereadoras(es); manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado; elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc; Organizar toda a documentação dos servidores; Manter controle acerca dos direitos dos servidores; Controle de férias com encaminhamentos das comunicações a Diretoria Administrativa e Financeira (aviso de férias, portarias e memorando); Anotações das nomeações e exonerações; Controle do registro de frequência; Registro de informações nas fichas funcionais dos servidores; Atualização de dados dos servidores; Elaboração de folha de pagamento de pessoal; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, coordenação, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo de compras e Licitações na Câmara Municipal; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade,

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica de Tacuru e Normas Jurídicas Federais, Estaduais e Municipais; Executar as atividades de orçamentos prévios em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência, e em observância às normas da Câmara, assegurando a correta execução dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes; cotar e comprar os produtos solicitados, controlar entregas e estoques dos produtos, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda da Câmara, atuar na negociação com fornecedores, analisar preços e prazos de entrega, emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e ou serviços; Elaborar processos de licitação conforme lei N.14.133/2021 e suas modificações; organizar documentos de licitações e compras; emitir o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria Administrativa e Financeira; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador Jurídico da casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONTADOR	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NO CRC/MS.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal; Efetua a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei; Controla a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamento; Elabora os balancetes mensais

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

e o balanço anual da Câmara Municipal; Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Elabora 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; Prepara e encaminha ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais; Emite e analisa 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; Elabora a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal; Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
CONSULTOR LEGISLATIVO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Elabora estudos, notas técnicas, minutas de propostas e pareceres, relatórios e discursos parlamentares; participa do Centro de Estudos e Debates Estratégicos; Prestar consultoria ao Plenário, à Mesa, às comissões permanentes, especiais e de inquérito e aos vereadores em matérias de natureza legislativa; assessorar as diretorias, Divisões e demais setores; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei adequando as proposições à técnica legislativa e à legislação em vigor; instruir processos, elaborar contratos, redigir certidões e ofícios e demais documentos de natureza legislativa; prestar assessoramento técnico ao Gabinete da Presidência, à Diretoria Administrativa e Financeira, de Plenário, Procuradoria e Controladoria; promover a revisão e adequação de proposições; efetuar a instrução de processos e informações econômico-financeiras; elaborar estudos técnico-científicos necessários à elaboração de normas; elaborar pareceres sobre questões legislativa ou administrativas submetidas a seu exame; e fornecer subsídios técnicos e ou elaborar pareceres e notas técnicas, orientando sobre normas constitucionais, legais e regimentais ao processo legislativo; prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Vereadores, no âmbito do Poder Legislativo, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como consultoria e assessoramento eventual aos demais órgãos legislativos; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza legislativa; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
PROCURADOR JURÍDICO	IV	20	01	CURSO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO NA OAB/MS C/ PRÁTICA JURÍDICA MÍNIMA DE 3 ANOS.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias. Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada. Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas. Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores. Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria. Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar. Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal. Assessoria a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica. Assessoria a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica. Assessoria os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica. Assessoria as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	II	40	04	ENSINO MÉDIO COMPLETO

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Realizar serviços de postagem e recebimento de correspondências; Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos, etc; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Apoiar os Agentes Legislativos em suas tarefas mais simples, quando determinado pela chefia; Recepcionar os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal; Apoiar os Auxiliares de Serviços Gerais em suas tarefas mais complexas, quando determinado pela chefia; Atender telefones e anotar recados; Executar outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	40	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Auxilia na elaboração e acompanha a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. Realiza estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	II	40	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Apoiar os servidores da Câmara Municipal em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Auxiliar na limpeza da câmara e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como objetos de adornos; Coletar o lixo, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; Solicitar material de copa e cozinha; Executar outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	C/H/S	VAGAS	REQUISITOS
ZELADOR PATRIMONIAL	I	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Diretor administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Diretor Administrativo; Executar serviços de vigilância durante as sessões legislativas; Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Executar outras atividades correlatas.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br |  camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS
RESOLUÇÃO Nº 005/2024.

"Desde sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, e de outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais,
RESOLVE estabelecer o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, os quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - adesão do princípio da mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Art. 2º Aplicar-se-á ao servidor público municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime estatutário, às proibições, às responsabilidades, às penalidades ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos análogos.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para os fins desta Lei, considera-se:

- I - **SERVIDOR**: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta lei ou lei especial;
- II - **CARGO PÚBLICO**: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantidas as características de criação por lei própria e matéria certa;
- III - **CATEGORIA FUNCIONAL**: conjunto de atividades desdobradas em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigido para o seu desempenho;

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 1

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

IV - GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições;

V - VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em lei;

VI - PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VII - NÍVEL: grau de habilitação exigido para as categorias funcionais dos servidores municipais;

VIII - CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;

IX - FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4º Os cargos são considerados:

- I - em caráter **EFEKTIVO**, quando se tratar de cargo criado e de carreira;
- II - em **COMISSÃO** para cargos de confiança de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art. 5º Compõe a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, os seguintes grupos:

- I - Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo - DAL;
- II - Atividades de Nível Superior - ANS;
- III - Atividades de Nível Médio - ANM;
- IV - Atividades de Nível Fundamental - ANF.

Art. 6º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 7º A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o Anexo I.

SEÇÃO II
DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 2

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 8º Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei.

Parágrafo Único. O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre na Classe A.

Art. 9º O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Legislativo Municipal, respeitadas a legislação vigente.

Parágrafo Único. O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

Art. 10 A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao estágio probatório.

Parágrafo Único. O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Art. 11 O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente no cargo.

Art. 12 Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 13 A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Presidência do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente.

Art. 14 Será considerado estável o servidor que, após o período determinado pela legislação vigente, satisfizer os requisitos do estágio probatório.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 3

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 12 A promoção horizontal é a mecânica de evolução funcional, acessível em paralelo, a cada período de 5 (cinco) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 13 A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a eles correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia do exercício seguinte.

Art. 14 As classes correspondem às seguintes acréscimos percentuais acumuláveis, sobre o valor correspondente a classe anterior:

B	C	D	E	F	G	H
5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%

SEÇÃO IV
DA POSSE E DA VACÂNCIA

Art. 15 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a investidura no cargo.

Art. 16 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, posse em outro cargo não acessível, aposentadoria ou falecimento.

SEÇÃO V
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17 O vencimento e a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo é correspondente ao fixado na Tabela I e II do Anexo II, desta Lei.

Art. 18 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.

Art. 19 Excluída a estrutura de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 4

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I
Das Vantagens Pecuniárias

Art. 20 As vantagens pecuniárias classificam-se em adicionais, indenizações e gratificações.

Parágrafo Único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

Subseção I
Das Gratificações

Art. 21 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão devidos exclusivamente aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, gratificação denominada pela sigla "IG", destinada à complementação de vencimentos, independentemente do cargo que ocupar, por acumulação de tarefas atribuídas a outro cargo.

Art. 22 A gratificação de que trata este Artigo será na forma do Anexo II - Tabela III, e somente será concedida por ato do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Art. 23 A Função Gratificada que trata o artigo anterior, deixar de ser paga aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto;
- IV - licença paternidade;
- V - licença à gestante;
- VI - licença para tratamento da própria saúde;
- VII - participação em congressos ou em outros eventos, quando autorizado o afastamento, até o limite de 5 (cinco) dias;

Art. 24 Aos membros da Comissão Permanente de Contratação, Agente de Contratação, Proponente e Equipe de Apoio será concedida gratificação pelo desempenho das atribuições pertinentes, com base no valor do símbolo DAL 1, na seguinte ordem:

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 5

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- I - 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Agente de Contratação;
- II - 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Proponente;
- III - 40% (quarenta por cento) ao servidor investido na função de Presidente da Comissão Permanente de Contratação;
- IV - 25% (vinte e cinco por cento) ao servidor investido na função de Membro da Comissão de Contratação;
- V - 10% (dez por cento) ao servidor investido na função de Membro de Equipe de Apoio;
- VI - 10% (dez por cento) ao servidor designado para o desempenho das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução de contratos administrativos.

Art. 25 A gratificação de que trata este artigo será concedida, independentemente da concessão de outras vantagens e benefícios inerentes ao cargo desempenhado respectivamente.

Art. 26 Na eventual possibilidade de um dos Membros da Comissão Permanente de Contratação estiver investido, concomitantemente, na função de Agente de Contratação ou Proponente ou Equipe de Apoio, este deverá optar por uma das gratificações estatuídas pelos incisos I a V deste artigo.

Art. 27 A gratificação de que trata o caput deste artigo, não é indenizável com outras gratificações e adicionais, instituídos pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais.

Subseção II
Das Vantagens Pessoais

Art. 28 As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificadas como:

- I - adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Município, calculado sobre o vencimento lunar;
- II - gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos de remuneração permanente para cada mês trabalhado;
- III - abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares;
- IV - gratificação de escolalidade, devida ao servidor efetivo por decorrência de evolução no requisito mínimo de escolalidade exigida quando da investidura no cargo, na forma do Anexo III desta Lei Complementar.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 6

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 24 A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integrar o período exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Art. 25 O abono de férias anual do servidor público municipal, correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.

Art. 26 A gratificação de escolalidade, aplica-se a todos os servidores efetivos que implementarem os requisitos após o ingresso no quadro permanente, mediante concurso público, na forma do Anexo III desta Resolução, calculado sobre o vencimento base, não cumulativa.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

Art. 27 O servidor público municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:

- I - designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II - estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III - estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, salvo nos casos de incompatibilidade de horários;
- IV - estiver em licença para tratar de interesse particular, para acompanhar o cônjuge ou companheiro;
- V - estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único. As servidores designados a ocupar cargos mencionados no inciso II, do Artigo 4º, desta Resolução, e facultado perceber a remuneração adicional de 30% (trinta por cento) da comissão ou optar apenas pelo subsídio do cargo, permanecendo a remuneração maior.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 7

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 28 Os direitos, cuja percepção depender de requerimento do servidor público municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Consideram-se direitos, para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI
DO LOTACIONAMENTO

Art. 29 Para efeitos da presente lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades da administração municipal.

Art. 30 O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estivessem por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 31 O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em 39 (trinta e nove) vagas, sendo 23 (vinte e três) de provimento efetivo e 16 (dezesseis) vagas de provimento em comissão.

Parágrafo Único. Das 23 (vinte e três) vagas de provimento efetivo, 04 (quatro) vagas estão em processo de estágio.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os vencimentos e subsídios previstos nesta Resolução serão revisados, com vista à correção salarial, no mês de janeiro de cada ano, assegurado todos os direitos adquiridos, com base nos índices oficiais.

Parágrafo Único. A correção dos índices aprovados nesse período fica limitada aos precedentes da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 33 Em conformidade com o inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, fica estipulado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do montante total dos cargos de provimento em comissão, a ser preenchido por servidores efetivos do Município.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 8

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Art. 34 As atribuições dos cargos, constantes desta Resolução, são as especificadas no Anexo V.

Art. 35 Ficam extintos e declarados em extinção os cargos previstos na Tabela II - Cargos de Provimento Efetivo em Extinção, da Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Os cargos ocupados serão extintos à medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.

Art. 36 O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o remanejamento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencente aos Quadros da Câmara Municipal.

Art. 37 As despesas decorrentes com a aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 38 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 003/2009, 001/2015, 002/2015, 001/2017, 003/2017, 001/2021, 005/2021, 002/2022, 001/2023, 007/2023, 004/2024 e alterações posteriores no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Edição da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

WILSON MACIEL MARQUES Presidente
RONALDO RODRIGUES GERALDO 1º Secretário

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL
 1. Assinatura: _____
 2. Assinatura: _____
 3. Assinatura: _____
 Tacuru/MS, 17 de Julho de 2024. Pag. 9



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

ANEXO I TABELA I - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO LEGISLATIVO

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists various legislative support roles like Controller General, Director of Administration, etc.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

TABELA II - CARGOS DE PROVIMENTO EVENTIVO

Table with columns: Cargo, Nível, CHS, Vagas, Requisitos. Lists temporary positions like Auditor de Controle Interno, Analista Legislativo, etc.

Table with columns: Cargo, Nível, CHS, Vagas, Requisitos. Lists temporary positions in the intermediate occupational group like Agente Técnico, Agente Técnico Legístico, etc.

Table with columns: Cargo, Nível, CHS, Vagas, Requisitos. Lists temporary positions in the fundamental occupational group like Atendente de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, etc.

Table with columns: Cargo, Nível, CHS, Vagas, Requisitos. Lists temporary positions in the extinction group like Controlador, Auxiliar, etc.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

ANEXO II TABELA I - REMUNERAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EVENTIVO

Table with columns: Nível, Classe, A, B, C, D, E, F, G, H. Shows salary ranges for different levels and classes.

Table with columns: Nível, Classe, A, B, C, D, E, F, G, H. Shows salary ranges for different levels and classes.

TABELA II - REMUNERAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

Table with columns: Símbolo, Valor - R\$, Representação - %. Shows commission rates for different positions.

ANEXO III - GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Table with columns: Requisito Mínimo, Escolaridade Atual, Percentual %/ Vencimento Base. Lists educational requirements for various positions.

ANEXO IV - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Table with columns: Símbolo, % Sobre Vencimento Base. Lists gratified functions and their percentages.

ANEXO V - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Sub Anexo I - Dos Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Director and Assistant Director positions.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Mesa Diretora, os Vereadores e Diretores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, as Comissões, quando solicitados; receber e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, etc.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Assistant Director position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Mesa da Câmara Municipal nos assuntos políticos/legislativos, aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais, permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados, auxiliar a Mesa Diretora da Câmara no desenvolvimento de suas funções, participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores, auxiliar nas atividades de protocolo nas sessões ordinárias, etc.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

O setor competente para elaboração de proposições dos Senhores Vereadores e Presidência da Câmara, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, ordens, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando tanto as demais partes e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação, recessar e assessorar munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos, auxiliar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação, gerar de cópias da Mesa Diretora para o exercício de suas funções, executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da Presidência, Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Assistant Director position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e cartas, de interesse do Presidente, mantendo reservado e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos, obter pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade, receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, registrar, digitar e digitalizar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da elaboração; executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade do Gabinete do Presidente.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Assistant Director position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara, ou com ela possam interferir, analisar e converter os assuntos de interesse da Câmara, elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de matérias de divulgação das ações e atividades da Câmara, assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (letras, folders, panfletos e cartões); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara, manter o arquivo de informações sobre a Câmara, analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara para prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara, registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais, planejar e conduzir prestação de serviço público, acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oportunamente veiculadas sobre a sessão, executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Chief of Division of Administration and Human Resources position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a favorata dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a reunião periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a aplicação do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efetivo; Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, presentes na legislação em vigor; Promover o assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando o registro e atualização dos registros, controles e ocorrências.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas fichas de pagamento; Comunicar ao Administrativo e Financeiro irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara, coordenação e execução de atividades relacionadas à movimentação funcional dos servidores efetivos, contratados e temporários; acompanhar a fase de procedimentos licitatórios; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitação; acompanhar a elaboração e manter atualizada as portarias de pregoeiros e da comissão de licitação; coordenação da manutenção de cadastro de fornecedores, acompanhamento e registro de propostas de materiais e serviços; elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento das propostas; preparação de editais de resultados e encaminhamento para publicação, emissão dos atribuições de pregoeiro administrativo; Elaborar o Planejamento e Desenvolvimento de Projetos nos procedimentos licitatórios; gestão de contratos administrativos; controle dos contratos e convênios vigentes; controlar as alterações, interações ou rescisões contratuais; encaminhar à Diretoria informações a respeito dos prazos, possibilidades de prorrogação e encaminhamento dos contratos; elaborar minutas de contratos administrativos e seus aditivos; submetê-los à análise da Diretoria de Licitação; finalizar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis, suporte probatório aos gestores; fiscalizar os contratos prestando informações correlatas; Executar outras atividades correlatas.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Chief of Division of Contracting position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Planejamento e execução das atividades relacionadas à contabilidade e elaboração orçamentária; supervisão da elaboração da escrituração, balanços, balanços demonstrativos, estudos para proposta orçamentária e programação financeira de

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

desembolso, planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de ressuposto, pagamentos e eventuais recebimentos, supervisão da guarda, controle e aplicação de valores; supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa; gestão de contratos administrativos de responsabilidade da Diretoria; assessorar a Diretoria, o Planejamento e Desenvolvimento de Projetos nos aspectos da Símbolo da Diretoria; supervisão e fechamento de lançamentos de informações aos Sistemas Contábil, Orçamentário e Financeiro; elaboração dos balanços anuais e balanços mensais; elaboração dos demonstrativos da prestação de contas; análise, classificação de documentos contábeis; estudo da proposta orçamentária; controle da despesa; elaboração do demonstrativo da despesa realizada; programação financeira de desembolso; elaboração das solicitações de aduvidas; conferência das notas fiscais com os recibos; controle de vencimento das contas a pagar; elaboração de boletins de pagamento; elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações; controle dos valores sob responsabilidade da Diretoria; controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras; escrituração de livro caixa; em conjunto com o presidente aj. efetuar regulamentações financeiras; (Calcular, alterar e simbolizar centrais; aj. efetuar pagamento por meio eletrônico; efetuar transferência por meio eletrônico; aj. efetuar transferências para mesma titularidade - meu eletrônico; aj. liberar arquivos de pagamento no precatório financeiro; aj. efetuar contas de depósito; Executar outras atividades correlatas.

Table with columns: Cargo, Nº de Vagas, CHS, Símbolo, Qualificação. Lists Chief of Division of Accounting position.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Elaboração dos autôgrafos, prestação assento da existência de proposta similar anteriormente apresentada na Câmara; publicações legais e regimentais no Diário da Câmara; assistência no controle dos prazos para resposta aos pedidos de informação dos cidadãos embasados na Lei Orgânica; assistência no controle dos prazos para resposta aos pedidos de informação dos Vereadores encaminhados ao J. Legislativo; assistência no controle dos prazos para a entrega do Executivo; assistência no acompanhamento a zação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o mesmo publicado esteja sempre atualizado; preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora; preparação e encaminhamento dos autôgrafos das leis; recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Includes contact information for the legislative office.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Realizar a assessoria durante as sessões em assuntos regimentais; controlar os processos legislativos a serem apresentados ao Plenário...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Controlador Geral Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Título, especificações das nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para cargo gratificado...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Diretor Administrativo e Financeiro.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Controle de atuação dos órgãos e das subordinadas e coordenação de suas atividades; executar as atividades específicas afiançadas a Processo Legislativo...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

acompanhar projetos e contrarrelatos; analisar propostas de emenda; acompanhar a elaboração de projetos administrativos...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Diretor Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Organização da estrutura das atividades do processo legislativo; assessoria técnico-jurídica e técnica; e, especialmente, ao Presidente no que se refere à atuação legislativa...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

processo regimental das proposições a serem apresentadas ao Plenário; Exercer outras atividades correlatas.

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Procurador Geral Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Assessoramento jurídico ao processo legislativo; ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

controlar a prestação de recursos obtidos com a alienação de ativos; organizar e executar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Assessoria Legislativa.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Revisar textos e documentos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e Vereadores; manter atualizado o sistema de informações em relação à tramitação regimental...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Municipal; Executar as atividades de orçamentos públicos em compras, licitações e contratações dentro dos limites de competência...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Contador.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Elaboração, coordenação e promoção de criação de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores em conexão com as exigências legais e administrativas...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

outros elementos lançados na nota de empenho correspondente; Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Conselheiro Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Elaborar estudos, notas técnicas, minuta de propostas e pareceres; redigir e discorrer parlamentares; participar do Centro de Estudos e Debates Estratégicos...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

administrativa de qualquer natureza; Organizar e atualizar a cartilha de Lei Municipal, bem como das legislações estadual e federal interesse do Legislativo.

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Procurador Jurídico.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Executar atividades próprias mantendo-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal; bem como, representar o Poder Legislativo Municipal em questões jurídicas...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Assessor Técnico.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

realizar o desenvolvimento e a execução de atividades legislativas e burocráticas dos Vereadores e das Comissões; na extensão da finalidade e no âmbito das proposições...

Table with columns: Cargo, Nível, C/M/S, Vagas, Requisitos. Row: Assessor Técnico Legislativo.

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES

Assistir na elaboração e acompanhar a execução de atividades legislativas e burocráticas da Câmara Municipal; orientando e avaliando resultados...

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL. Informações de contato e endereço.

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

CARGO	NÍVEL	CH/S	VAGAS	REQUISITOS
ACESSÃO DE SERVIÇOS GERAIS	I	40	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Serviços de recepção e portaria. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas. Atender, consultar e registrar ligações telefônicas, mensagens externas, receber, assinar e transmitir resumos. Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho. Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores. Apoiar os servidores da Câmara Municipal em suas tarefas, quando determinado pela chefia. Auxiliar na limpeza da câmara e dos utensílios empregados. Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha. Manter a armadura da cozinha limpa, higienizada e desinfetada. Ralar e palar de móveis, telas, portas, janelas e equipamentos. Limpar utensílios, como objetos de adorno, colher e lava, recolhendo-os adequadamente. Pneuvar ou arrumar móveis e utensílios; efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara, prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo; Solicitar material de copa e cozinha; Executar outras atividades correlatas.

CARGO	NÍVEL	CH/S	VAGAS	REQUISITOS
RELAÇÃO PATRONAL	I	40	03	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário. Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado. Visitar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Diretor Administrativo. Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara. Manter o controle de chaves das portas, cadeiras e janelas. Executar serviços de limpeza interna e externa do prédio, quando determinado pelo Diretor Administrativo. Executar serviços de limpeza durante as sessões legislativas; Preparar, conservar e limpar vidros, como esquadrias, capias, cort, respaldos, abajures, pendentes, lâmpadas, vassouras, pulverizadores e polvilhamento; Executar outras atividades correlatas.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 2

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

RESOLUÇÃO Nº 006/2024

"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, subordinados entre si:

- I - Mesa
- II - Mesa Diretora
- III - De Assessoramento
- III.1 - Gabinete da Presidência
- III.1.1 - Assessoria de Comunicação
- III.2 - Procuradoria Jurídica Legislativa
- III.2.1 - Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa;
- IV - De Controle
- IV.1 - Controladoria Geral Legislativa;
- IV.1.1 - Ouvidoria Legislativa
- V - De Administração
- V.1 - Diretoria Administrativa e Financeira
- V.1.1 - Divisão de Contabilidade;
- V.1.2 - Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- V.1.3 - Divisão de Apoio e Manutenção
- V.2 - Diretoria de Planejamento e Processo Legislativo
- V.2.1 - Consultoria Legislativa e Apoio às Comissões;
- V.2.2 - Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 1

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

CAPTULO II COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I - Mesa

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pelo reunião de Vereadores em exercício, com funções e atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II - Mesa Diretora

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, à qual compete o exercício de funções diretas, executivas e disciplinadoras dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 1º A Mesa Diretora tem composição prevista na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º Cabe à Mesa Diretora, auxiliada e assessorada pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal e demais membros, formular políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da instituição, nos termos de seu Regimento Interno e demais leis que tratarem do assunto.

§ 3º A administração da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora em conformidade com as atribuições que lhes foram conferidas pelo Regimento Interno, através do seu Presidente, com funções de legislação, de administração e de representação, conforme definido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Seção III - Gabinete da Presidência (GP)

Art. 4º O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla "GP", além das atividades gerais dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

- I - assessorar o Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;
- II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões públicas;
- III - coordenar e planejar a organização de comícios, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- IV - receber e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 2

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
- VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;
- VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e públicas públicas, com a finalidade de prestar assistência aos agentes políticos à população e aos meios de comunicação;
- VIII - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
- IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
- X - apoiar materialmente a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;
- XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
- XII - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgação;
- XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares para correio, podendo ser por atendimento de alto nível disponível na rede mundial de computadores, sendo este instrumento oficial da Câmara;
- XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Tacuru/MS;
- XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
- XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;
- XVII - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhá-los periodicamente, notícias, convites e informações da Câmara Municipal;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 5º O Gabinete da Presidência se desdobrará nas seguintes funções:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Assessoria de Comunicação;

Art. 6º Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 2;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 1;
- III - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4;
- IV - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

Seção IV - PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA (PJOL)

Art. 7º A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "PJOL" além das atividades gerais dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 3

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- I - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
- II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
- III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitas pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
- V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
- VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
- VIII - realizar a ação jurídica dos projetos de lei e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
- IX - coordenar e estudar e pesquisar de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
- X - emitir, sob o aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
- XI - analisar preliminarmente, por solicitação dos órgãos de administração e financeira, sobre a contratação de serviços; aquisição de bens ou realização de obras ou contratos a serem firmados pela Câmara Municipal;
- XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica Legislativa se desdobrará nas seguintes funções:

- I - Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa;

Art. 9º Fica criada na Procuradoria Jurídica Legislativa, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral Legislativo, símbolo DAL 1;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 1.

Seção V - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Art. 10 A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla "DAF" além das atividades gerais dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

- I - examinar a legalidade dos atos praticados, analisando e verificando o devido cumprimento das leis e regulamentos;
- II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficiência e economicidade da gestão organizacional, financeira e patrimonial do Legislativo;
- III - prestar a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência.

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 4

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- IV - apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilização subjetiva;
- V - receber, analisar, encaminhá-lo, acompanhar, deslaminar, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo Municipal;
- VI - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
- VII - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Diretoria;
- VIII - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;
- IX - designar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;
- X - manter o cadastro informado a respeito das vantagens e proventos adotados pelas unidades administrativas, expostos em casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 11 A Controladoria Geral Legislativa se desdobrará nas seguintes funções:

- I - Ouvidoria

Art. 12 Fica criada na Controladoria Geral Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral Legislativo, símbolo DAL 1.

Seção VI - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DAF)

Art. 13 A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla "DAF" além das atividades gerais dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

- I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de serviços, ou apoiar a realização de licitações para materiais, quando necessário;
- II - manter sistema de controle de contas e elaborar os atos que comprovem os resultados processuais de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitação;
- III - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 5

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- IV - preparar, em conjunto com as demais unidades, a prestação de contas anual e mensal dos materiais de seu conteúdo;
- V - analisar a composição de estoques com o objetivo de reduzir a sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI - prestar a relação de materiais à reposição de estoques;
- VII - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
- VIII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
- IX - elaborar inventário genérico dos materiais existentes no Município;
- X - elaborar e promover a publicação na internet de relatórios mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos recursos financeiros em controle, seus débitos e ratificações;
- XI - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XII - controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
- XIII - providenciar a recuperação dos bens significados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens controlados por inventário;
- XIV - manter registro atualizado e sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
- XV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e situação;
- XVI - promover a realização periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal nº 4.130/04;
- XVII - organizar, em alguns pré-projeto, os atos de criação de cargos, nomeação e empenho de servidores;
- XVIII - manter o cadastro e prontuário do pessoal devidamente atualizado;
- XIX - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- XX - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
- XXI - controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- XXII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- XXIII - coordenar a elaboração de atividades de administração de pessoal, compreendendo o

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 6

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- planejamento, a organização e supervisão das atribuições referentes à gestão funcional dos servidores;
- XXIV - coordenação das atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores;
- XXV - concessão e gerenciamento dos auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores;
- XXVI - realização de tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos administrativos relacionados aos Recursos Humanos;
- XXVII - organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, incluindo a realização de backup e sistemas de informações utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
- XXVIII - executar de forma sintética e analítica a contabilidade organizacional, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
- XXIX - elaborar, mensalmente, o balanço de receita e de despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;
- XXX - promover o fechamento anual da movimentação contábil e contábil e os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
- XXXI - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consideração junto ao projeto de lei orgânica do Município;
- XXXII - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
- XXXIII - preparar a folha de pagamento dos agentes públicos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;
- XXXIV - coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, visando-se a sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- XXXV - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários;
- XXXVI - Em conjunto com o presidente:
 - a) Efetuar resgates/aplicações financeiras;
 - b) Cadastrar, alterar e desbloquear símbolos;
 - c) Efetuar pagamento por meio eletrônico;

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 7

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- d) Efetuar transferência por meio eletrônico;
- e) Efetuar transferência para mesma titularidade - meio eletrônico;
- f) Liberar arquivos de pagamentos no gerador financeiro;
- g) Encerrar contas de depósito;
- h) Emissão de atribuições correlatas, respondendo de pelos atos praticados;
- XXXVII - manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;
- XXXVIII - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
- XXXIX - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;
- XL - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- XLI - promover a execução dos serviços de copa;
- XLII - elaborar e desenvolver estudos técnicos preliminares de forma a manter a construção dos termos de referência às futuras contratações de serviços, comodatos, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações, com empenhamento e validade temporária;
- XLIII - elaborar termos de referência a partir do estudo técnico preliminar, dentro dos padrões de qualidade e exigências voltadas pelas áreas demandadas e das legislações pertinentes para contratações de serviços, comodatos, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações;
- XLIV - realizar estudo junto às direções das necessidades de contratações e aquisições;
- XLV - propor ao Departamento competente alterações que sejam necessárias, novos tipos e títulos dos processos administrativos eletrônicos;
- XLVI - acompanhar visitas técnicas realizadas dentro da Câmara;
- XLVII - regular visitas técnicas em empresas na busca de informações, tecnologias e preços disponíveis no mercado para melhores contratações, que atendam às necessidades da Câmara e das áreas demandadas;
- XLVIII - acompanhar junto aos fiscais de contratos se as contratações não apresentaram alterações e a solução que se propôs inicialmente;
- XLIX - propor às direções melhorias nas formas de contratações, com foco em custos e benefícios;
- L - acompanhar a elaboração dos editais de licitação, com foco às exigências do termo de

LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

1. Câmara Municipal de Tacuru/MS - Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000
2. Rua Coronel João de Deus, 111 - Centro - Tacuru/MS - CEP: 79700-000

Fig 8