

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.123, DE 16 DE ABRIL DE 2019.

Atualizada até a Portaria nº 32, de 15 de janeiro de 2025

Atualizada até a Lei Ordinária Municipal nº 1562, de 29 de janeiro de 2026 e Portaria da CMRRP nº 6, de 5 de fevereiro de 2026.

“Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos do quadro da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo - MS”.

O Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a Seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimentos - **PCV** dos servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

- I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos de provimento efetivo;
- II - Estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III - Valorização do servidor público pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- IV - Incentivo à qualificação funcional contínua, mormente, por meio da concessão de cursos de capacitação na área do servidor;
- V - Aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal que incentivem o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos profissionais das carreiras dos grupos ocupacionais;
- VI - Racionalização da estrutura de cargos e carreiras.

Art. 2º O Plano de Cargos e Vencimentos, como instrumento normativo, deve ser periodicamente revisto e atualizado por meio de métodos e técnicas específicas, de acordo com o comportamento econômico municipal ou regional registrado, observando a política de mão de obra disponível e oficializando os requisitos e a demanda em relação aos cargos públicos existentes.

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

- I - Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos conforme o conhecimento teórico-prático exigido para o desempenho das tarefas;
- II - Classe: referência de salário diretamente vinculado ao tempo de efetiva atuação no cargo;
- III - Progressão horizontal: deslocamento funcional na classe por tempo de serviço, respeitado o interstício e a avaliação de desempenho estabelecidos para este fim, promovendo a progressão do servidor;
- IV - Vencimento-base: retribuição pecuniária que o servidor percebe pelo exercício de seu cargo, fixado por lei.
- V - Avaliação de Desempenho: conjunto de normas e procedimentos que asseguram a possibilidade de progressão horizontal ao servidor segundo seus méritos, comprovados por meio do exercício funcional das suas atividades;
- VI - Estabilidade: direito outorgado ao servidor estatutário, investido em cargo público efetivo, em virtude de prévia aprovação em concurso público, após três anos de efetivo exercício e avaliação especial de desempenho;
- VII - Enquadramento: posicionamento do servidor no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo de acordo com critérios estabelecidos pelo PCV, por leis, normas e atos complementares;
- VIII - Remuneração: é o montante percebido pelo servidor público a título de vencimento-base e demais vantagens pecuniárias.

Art. 4º Integram o Plano de Cargos e Vencimentos os seguintes anexos:

- I - Quadro de cargos de provimento efetivo - composto por cargos classificados por grupo ocupacional com seus respectivos quantitativos. **Anexo - I**
- II - Quadro de cargos de provimento em comissão - composto por cargos classificados segundo a natureza das funções de direção superior, de assessoramento parlamentar e de assessoramento intermediário com seus respectivos quantitativos. **Anexo - II**
- III - Quadro das tabelas de vencimentos - contendo o valor de vencimento básico mensal e as classes de progressões horizontais. **Anexo - III**
- IV - Quadro das descrições de atividades dos cargos - contendo as descrições das atividades. **Anexo - IV**

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O quadro de pessoal desta Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo, que formam o quadro permanente, e por cargos de provimento em comissão.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo
Subseção I
Da composição do quadro permanente

Art. 6º O quadro permanente é composto pelos servidores públicos providos em cargos efetivos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, os quais estão distribuídos em 02 (dois) Grupos Ocupacionais, a saber:

- I - Grupo Ocupacional I: Cargos de Nível Superior - **CNS**;
- II - Grupo Ocupacional II: Cargos de Nível Técnico e Operacional - **CNTO**;

Parágrafo único. Os cargos integrantes de cada grupo ocupacional estão previstos no Anexo I desta Lei.

Subseção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 7º Os cargos efetivos do quadro permanente são providos exclusivamente mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro permanente serão voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos em Lei.

Art. 8º O ingresso no quadro permanente se dará sempre na classe inicial da carreira.

Art. 9º A descrição das atribuições dos cargos do quadro permanente serão as constantes no **Anexo - IV** desta Lei.

Art. 10. O estágio probatório será de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo e será acompanhado pela avaliação de desempenho realizada por comissão formada por servidores efetivos e estáveis.

§1º Na ausência de servidores nestas condições, poderá integrar a referida comissão servidores providos em cargos comissionados de chefia ou direção.

§2º A avaliação prevista neste artigo deve ser realizada de modo fundamentado e pautada nos seguintes critérios:

- I - Assiduidade: Frequência de comparecimento ao trabalho, pontualidade e saídas antecipadas.

II - Disciplina: Respeito às leis, às normas e às disposições regulamentares; aos deveres de cidadão e de servidor público.

III - Iniciativa: Emprego de esforço pessoal e diligência no desempenho das atribuições do cargo.

IV - Produtividade: Quantitativo de tarefas e atividades realizadas com eficácia, bem como o tempo utilizado para cumpri-las.

V - Responsabilidade: Capacidade de assumir os resultados, positivos ou negativos, de seus atos e atividades.

§3º Até quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada pela referida comissão, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados no parágrafo anterior.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e se agrupam segundo a natureza das funções de direção superior, de assessoramento parlamentar e de assessoramento intermediário, bem como conforme o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições a seguir identificadas:

I - Direção Superior - agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos departamentos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II - Assessoramento Parlamentar - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos Vereadores do Poder Legislativo Municipal;

III - Assessoramento Intermediário - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às funções de assessoramento aos dirigentes dos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes sendo aplicadas as disposições relativas à organização em carreiras.

Art. 12. Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes do ANEXO II, desta Lei.

Art. 13. A remuneração dos cargos em comissão corresponderá à parcela referente ao vencimento, fixados no ANEXO III, acrescida da respectiva gratificação de representação e outras conforme estabelecido nesta Lei, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

Parágrafo único. O servidor efetivo da Câmara Municipal, nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento e vantagens inerentes ao cargo efetivo de que seja titular acrescido da gratificação de representação calculada sobre o vencimento do respectivo cargo em comissão.

Art. 14. Fica reservado, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, 1/5 (um quinto) dos cargos em comissão de Direção Superior e Assessoramento Intermediário a serem preenchidos por servidores de carreira que ocupam cargos efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 15. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal, e destinam-se a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§1º As funções de confiança desta Câmara Municipal são aquelas definidas em quadro próprio no Anexo I desta Lei e dão direito à percepção de gratificação no percentual de até 100% (cem por cento) sobre a remuneração do cargo de seu ocupante.

§2º O exercício de função de confiança é de livre designação e destituição, não garantindo ao servidor que a exercer direito de permanência nem de incorporação da vantagem prevista no parágrafo anterior.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTOS

Art. 16. A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo é integrada pelo vencimento-base acrescido das vantagens financeiras prevista nesta Lei.

Art. 17. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores públicos, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 18. Fica fixado, com vigência a partir do enquadramento, os vencimentos-base iniciais constantes da Tabela de Vencimento **Anexo III** desta Lei.

Art. 19. Com exceção dos benefícios recebidos a título de adicional de titulação, adicional por tempo de serviço e auxílio-alimentação, a soma dos valores auferidos com as demais vantagens previstas nesta Lei não poderá ultrapassar o limite correspondente a 100% (cem por cento) do montante do vencimento-base do servidor.

Parágrafo único. Na hipótese de o valor recebido pelo servidor ultrapassar o limite do estabelecido no *caput* deste artigo, os percentuais de cada vantagem por ele auferida deverão ser reduzidos até a margem adequada.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Seção I

Dos Adicionais e Gratificações

Subseção I

Do Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento

Art. 20. O Adicional de Titulação e Formação será calculado sobre o vencimento-base do cargo efetivo do servidor à razão de:

I - 30% (trinta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese, na área de sua atuação;

II - 20% (vinte por cento) para mestrado, com defesa e aprovação da dissertação na área de sua atuação;

III - 16% (dezesseis por cento) para Pós-graduação lato-sensu em curso superior, na área específica de sua atuação;

IV - 14% (quatorze por cento) para graduação em nível superior;

V - 10% (dez por cento) para o servidor com formação de ensino médio ou Técnico superior à exigida para a qualificação dos cargos definidos por esta Lei;

§1º Os percentuais constantes dos incisos acima não são cumulativos, o maior excluindo o menor e, à exceção do previsto no inciso V, serão devidos aos servidores efetivos que tenham formação na área de interesse diretamente ligada à atividade desenvolvida no cargo para o qual o servidor tenha sido aprovado em concurso público.

§2º Os percentuais constantes dos incisos I a III do *caput* serão reduzidos por metade se a área de conhecimento da formação tiver relação indireta na atividade desenvolvida no cargo para o qual o servidor efetivo tenha sido aprovado em concurso público.

§3º Norma específica, expedida pelo Presidente da Câmara, regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 21. O Adicional de Titulação, Formação e Aperfeiçoamento integra a remuneração do servidor para efeito de férias, licenças e afastamentos remunerados, incorporando-se aos vencimentos para efeito de disponibilidade.

Art. 22. A avaliação e o reconhecimento dos cursos de formação dos servidores para concessão da vantagem prevista nesta subseção serão realizados por servidor designado para tal encargo, sempre de forma motivada, na forma estabelecida em ato normativo a ser expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Gratificação por Encargo

Art. 23. Os servidores efetivos designados para a execução de tarefas extras ou acessórias àquelas inerentes ao respectivo cargo ou função, para compor Comissão ou grupo de trabalho farão jus à “Gratificação por Encargo” no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento-base previsto para o cargo de recepcionista (STOCR).

§1º Referido percentual deve ser fixado de acordo com o número de encargos acumulados e sua complexidade, de forma que não haja distinção entre o valor recebido por servidores que integrem a mesma comissão, grupo de trabalho ou exerçam a mesma tarefa extra ou acessória.

§2º Não será concedida a gratificação prevista neste artigo se as tarefas extras ou acessórias forem pertinentes à função gratificada exercida pelo servidor.

Subseção III

Do Adicional de Insalubridade

Art. 24. Aos servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo que exercerem atividade em condições de insalubridade será devido o respectivo adicional, adotando-se para tanto os critérios e percentuais previstos na legislação trabalhista e nas normas regulamentares do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 686/2001).

§1º Para efeito de concessão desta vantagem, considerar-se-á como atividade insalubre de coleta ou manuseio de lixo urbano a limpeza dos banheiros públicos ou de uso de várias pessoas, fazendo jus o profissional que a desempenhar, no entanto, ao percentual referente ao grau médio.

§1º Para efeito de concessão desta vantagem, considerar-se-á como atividade insalubre de coleta ou manuseio de lixo urbano e limpeza dos banheiros públicos ou de uso de várias pessoas, fazendo jus o profissional que a desempenhar, conforme percentual estabelecido na norma regulamentar do Ministério do Trabalho sobre o tema. *(Parágrafo primeiro do art. 24 alterado pela LO 1.325, de 05 de junho de 2023.)*

§2º A apuração e enquadramento das atividades insalubres dependerá da elaboração de laudo técnico por profissional médico do trabalho ou engenheiro do trabalho.

Subseção IV

Do Adicional de Periculosidade

Art. 25. Os servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo que exercerem atividades que exponham a perigo sua vida ou saúde farão jus ao recebimento de adicional de periculosidade no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento-base.

§1º Considerar-se-á, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, como perigosa, dentre outras atividades definidas nas normas regulamentares do Ministério do Trabalho e Emprego como preconiza o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 686/2001), a atividade de vigilância patrimonial exercida pelos servidores providos no cargo de agente de segurança.

§2º Observar-se-á para as demais questões pertinentes, por ora não regulamentadas, as disposições da legislação trabalhista e das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

§3º Aplica-se, para fins de concessão do adicional de periculosidade, o disposto no §2º do artigo 24.

Subseção V

Do Auxílio-Alimentação

Art. 26. Aos servidores ativos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, efetivos e comissionados, conceder-se-á auxílio-alimentação no valor de R\$ 301,13 (trezentos e um reais e treze centavos), a ser reajustado anualmente por ato do Presidente conforme o índice de reajuste dos vencimentos dos servidores da Câmara.

Parágrafo único. O auxílio previsto neste artigo terá natureza indenizatória e será regulamentado por normativa específica a ser expedida pelo Presidente da Câmara.

Art. 26. Aos servidores ativos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS, efetivos e comissionados, conceder-se-á auxílio no valor de R\$ 838,64 (oitocentos e trinta e oito reais e sessenta e quatro centavos), a ser reajustado anualmente.

Art. 26. Aos servidores ativos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo-MS, efetivos e comissionados, conceder-se-á auxílio no valor de R\$ 874,37 (oitocentos e setenta e quatro reais e trinta e sete centavos), a ser reajustado anualmente. *Valor atualizado em conformidade com a Lei ordinária Municipal nº 1562, de 29 de janeiro de 2026 e Portaria da CMRRPI nº 6, de 05 de fevereiro de 2026)*

Parágrafo único. O auxílio previsto neste artigo terá natureza indenizatória e será regulamentado por normativa específica a ser expedida pelo Presidente da Câmara. *(Caput e parágrafo único do art. 26 alterado pela LO 1.237, de 21 de dezembro de 2021. Valor atualizado em conformidade com a Portaria da CMRRP nº 32, de 15 de janeiro de 2025)*

Art. 26-A. Fica instituído o auxílio pré-escolar, cujo objetivo é propiciar os meios necessários ao custeio dos serviços de berçário, maternal ou assemelhados aos dependentes dos servidores da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS até 6 (seis) anos de idade e fração.

Art. 26-B. São beneficiários do auxílio pré-escolar os dependentes legais, regularmente inscritos no Departamento de Pessoal, dos servidores ativos, ocupantes de cargos efetivos ou em comissão, e dos servidores requisitados que percebam remuneração pela Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS.

Art. 26-C. O valor do benefício será concedido, independentemente do número de dependentes, e será fixado por portaria da Presidência com base na média local dos montantes cobrados por instituições de ensino próprias da faixa etária especificada no art. 26-A, e deverá ser reajustado anualmente, no dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, tendo em conta a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A inscrição dos beneficiários não impõe outras obrigações ou encargos à Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS além dos expressamente previstos neste Ato.

Art. 26-D. O benefício não poderá ser:

I - Percebido cumulativamente pelo servidor que exerça mais de um cargo em regime de acumulação;

II - Concedido ao servidor requisitado que perceber benefício idêntico no órgão cedente; e

III - deferido ao servidor se seu cônjuge ou companheiro já perceber benefício similar neste ou em outro órgão público.

§1º Na hipótese de pais separados judicialmente ou divorciados, o benefício será concedido ao que detiver a guarda legal dos dependentes ou ao que ficar obrigado, por decisão judicial, a custear as despesas com berçário, maternal ou assemelhados a seus dependentes.

§2º A percepção cumulativa do benefício enseja responsabilidade pessoal do servidor, que deverá ser apurada em processo administrativo disciplinar, independentemente da obrigação de restituição integral de valores recebidos indevidamente, sem prejuízo de outras sanções.

§3º Também enseja responsabilidade pessoal, na forma descrita no § 2º, a apresentação de declaração ou de algum documento relacionado no artigo seguinte que contenha informações falsas.

Art. 26-E. A concessão do auxílio pré-escolar será efetivada mediante:

I - requerimento e declaração assinados pelo servidor;

II - comprovação da condição de dependência;

III - declaração atestando o não recebimento de semelhante benefício pelo cônjuge ou companheiro que ocupar cargo ou emprego público;

IV - declaração de que o servidor não recebe assistência pré-escolar prestada direta ou indiretamente por instituição de ensino criada ou mantida pelo Poder Público, consignado o dever de atualizá-la sempre que essa condição for alterada.

Art. 26-F. O servidor perderá o direito ao auxílio a partir:

I - da data da aposentadoria ou da cessação do vínculo com a Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS;

II - do início do gozo de licença ou afastamento sem remuneração;

III - do mês no qual o dependente completar 7 (sete) anos de idade cronológica;

IV - do óbito do dependente;

V - do mês do pedido de cancelamento do auxílio pré-escolar.

Art. 26-G. Os casos especiais serão decididos Presidência, que poderá baixar normas complementares para regular o benefício. (Arts. 26-A a 26-G acrescidos pela LO 1.386, 20 de novembro de 2023. *Valor do auxílio pré-escolar fixado Portaria da CMRRP nº 32, de 15 de janeiro de 2025 no montante de R\$ 990,64 (novecentos e noventa reais e sessenta e quatro centavos). Valor do auxílio pré-escolar fixado Portaria da CMRRP nº 6, de 5 de fevereiro de 2026 no montante de R\$ 1.032,84 (um mil e trinta e dois reais e oitenta e quatro centavos).*

Subseção VI

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 27. Conceder-se-á aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo adicional sempre que este completar 05 (cinco) anos de exercício efetivo, em caráter permanente, fixado no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do vencimento-base do respectivo cargo, limitado ao percentual máximo de 35% (trinta e cinco por cento).

§1º Para efeito de concessão do benefício previsto neste artigo, não será considerado o tempo de serviço exercido pelo servidor em período anterior a janeiro de 2018.

§2º Os servidores que possuem incorporações em seus vencimentos referentes a benefício igual ou semelhante ao Adicional por Tempo De Serviço terão tais valores considerados para efeito de cálculo do limite percentual máximo previsto no *caput* deste artigo.

Subseção VII

Do Adicional Legislativo

Art. 28. Conceder-se-á aos servidores efetivos, mediante autorização do Presidente da Câmara, em razão do auxílio às atividades relacionadas diretamente à gestão administrativa e ao processo legislativo da Câmara Municipal, adicional legislativo no percentual de até 100% (cem por cento) do valor do vencimento-base do cargo ocupado pelo servidor.

CAPÍTULO V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 29. A jornada semanal de trabalho para cada cargo está estabelecida nos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo único. Aos servidores que for prevista jornada em regime de plantão de doze horas de trabalho com, no mínimo, trinta e seis horas ininterruptas de descanso somente será devido o pagamento de hora extra após a décima segunda hora, assegurando-se, por outro lado, a indenização dos intervalos intrajornada e interjornada quanto ao tempo não observado e a remuneração em dobro dos feriados trabalhados. (*Parágrafo único do art. 29 acrescido pela LO 1.139, de 24 de junho de 2019.*)

Art. 30. Fica instituído o regime de Banco de Horas aos servidores efetivos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 31. Norma específica regulamentará o disposto no Capítulo V desta lei.

CAPÍTULO VI

DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Art. 32. A Câmara Municipal instituirá Programa Permanente de Capacitação Profissional, destinado a assegurar aos servidores efetivos a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.

§1º O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando o desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.

§2º Evento Educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou à distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.

§3º Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós-doutorado).

§4º Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias mensais sem prejuízo dos vencimentos.

§5º Excepcional e fundamentadamente, o prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser estendido pelo dobro.

Art. 33. Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:

I - com ônus: quando o conteúdo do evento estiver diretamente relacionado à atividade desenvolvida pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, taxa de inscrição, material, mensalidades, passagens, diárias e outras despesas pertinentes; ou

II - sem ônus: quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa e a Mesa Diretora, no sentido de custear o evento, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 34. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, com ou sem ônus, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal em conjunto com a Mesa Diretora, em processo específico, mediante requerimento do servidor interessado, protocolado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, à vista dos seguintes requisitos fundamentais:

I - justificativa do solicitante que demonstre a pertinência de sua participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional, especialmente a contribuição para o desenvolvimento de competências profissionais;

II - manifestação da chefia imediata que demonstre a conveniência e oportunidade da participação do servidor no Programa Permanente de Capacitação Profissional;

III - indicação dos custos para a Câmara, conforme o caso;

Parágrafo único. Constitui dever do servidor permanecer no cargo até 03 (três) anos após ter participado de curso de aperfeiçoamento, devendo ressarcir aos cofres públicos, proporcionalmente, caso se exonere antes deste período

Art. 35. O servidor apresentará ao Presidente da Câmara e à chefia imediata relatório sobre o desenvolvimento das atividades do Programa Permanente de Capacitação Profissional.

Parágrafo único. O relatório de que trata o "*caput*" deverá ser apresentado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades, acompanhado de documento comprobatório da participação e do aproveitamento do servidor, expedido pela entidade patrocinadora.

Art. 36. O não cumprimento das obrigações fixadas neste Capítulo, bem como a ausência de frequência regular, a reprovação ou a desistência, determinará o cancelamento da autorização para o afastamento, a interrupção do ônus para a Câmara, o retorno imediato do servidor ao serviço, além da restituição de todas as despesas financeiras decorrentes da sua participação no evento, em valores atualizados, na forma da legislação em vigor.

Art. 37. A ausência ou não aceitação de justificativa para as ocorrências mencionadas no "*caput*" impedirá o servidor de participar de qualquer outro evento do Programa Permanente de Capacitação Profissional pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da decisão da Presidência.

Art. 38. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no "*caput*" deste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, de acordo com o disposto na Lei nº 686/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e os demais critérios estabelecidos pela Presidência da Casa.

Art. 39. A participação no Programa Permanente de Capacitação Profissional terá caráter facultativo, cabendo à Administração anotar o certificado de conclusão na ficha funcional.

Art. 40. Os casos omissos serão decididos pelo Presidente da Câmara em conjunto com a Mesa Diretora, ouvido o departamento jurídico desta Casa.

CAPÍTULO VII DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I Da Progressão

Art. 41. A evolução funcional nos cargos ocorrerá considerando o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, através da progressão horizontal.

Art. 42. A progressão horizontal é a passagem de uma classe de vencimento para a seguinte, dentro do mesmo padrão, ocorrendo a primeira após o transcurso do estágio probatório e, as seguintes, a cada período de 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor seja considerado aprovado em avaliação de desempenho.

§1º Qualquer que seja o cargo para o qual tenha sido aprovado em concurso público, o ingresso do servidor nos quadros da Câmara Municipal se dará sempre no Padrão I. Classe A.

§2º. A progressão prevista no *caput* somente se efetivará após o servidor ser considerado aprovado em avaliação de desempenho e cumprir os requisitos previstos nos artigos seguintes desta Seção.

Art. 43. Está habilitado à progressão horizontal o servidor público que:

I - cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe em que se encontra, observando o §1º do art. 41 desta Lei;

II - não tiver sofrido pena disciplinar, exceto 01 (uma) de advertência.

III - tiver obtido, na maioria das Avaliações de Desempenho realizadas durante o interstício da faixa de progressão em que se encontra, classificação final igual ou superior a “Bom”, numa escala de avaliação composta pelos conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Insuficiente”

Art. 44. Se o servidor for reincidente na pena de advertência ou incidir em pena mais gravosa, ainda que de forma primária, ser-lhe-á descontado, para efeitos de contagem de tempo para mudança de classe, o período correspondente a 1 (um) ano..

Art. 45. Para efeito de cumprimento do interstício mínimo, somente serão considerados os dias efetivamente trabalhados e as férias, sendo vedados na sua aferição os períodos de licenças e afastamentos acima de quinze dias, exceto:

I - Nos casos de licença maternidade, cujo período é contado integralmente;

II - Nos casos de licença e afastamento por doença, atestado por médico da Junta Municipal, ou acidente de trabalho, cujo período é contado desde que não seja superior a dois anos.

§1º Nos casos das licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão horizontal, recairá somente sobre o período trabalhado.

§2º Não prejudica a contagem de tempo para progressão horizontal a nomeação para o exercício de cargos de Direção e Assessoramento Superior, nesta Câmara Municipal.

~~§3º Não será considerado o tempo em que o servidor esteve cedido para a União, Estado e/ou outros Municípios, exceto aqueles em regime de permuta.~~

§3º O tempo em que o servidor estiver cedido a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, do Estado de Mato Grosso do Sul ou dos Municípios será considerado para a contagem do interstício, qualquer que seja o tipo de cessão, desde que exerça funções iguais ou semelhantes às de seu cargo.

(Parágrafo terceiro do art. 45 alterado pela LO 1.155, de 25 de novembro de 2019)

Art. 46. Para efeito de enquadramento na progressão horizontal dos servidores que integram o quadro desta administração desde antes da publicação desta Lei, será considerado o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo desde a posse no cargo efetivo em que se dará o enquadramento.

Art. 47. A progressão funcional se dará de acordo com a Quadro III do Anexo III desta Lei, na qual observar-se-á para fixar a diferença do vencimento-base de cada classe com aquela que lhe for imediatamente subsequente o percentual de 5% (cinco por cento).

Seção II Da Avaliação de Desempenho

Art. 48. O processo de Avaliação de Desempenho será realizado anualmente no mês de Janeiro e abrangerá todos os servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único. Caso o servidor não tenha sido avaliado dentro do interstício exigido para fins de progressão horizontal, por qualquer motivo, será o mesmo enquadrado considerando somente os requisitos previstos nos incisos I e II do artigo 40.

Art. 49. A avaliação para fins de progressão horizontal levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, sua competência profissional, assiduidade, produtividade, responsabilidade e disciplina, a serem avaliados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 50. Compete à Comissão Geral de Avaliação de Desempenho coordenar o processo de avaliação, garantindo suporte em tabulações, cadastramento e arquivo dos documentos referentes às mesmas.

Parágrafo único. A comissão referida neste *caput* deverá ser formada por 03 (três) servidores efetivos, estáveis ou não, observando os mesmos critérios descritos no art. 10 desta Lei no que for pertinente.

Art. 51. O processo de Avaliação de Desempenho será regulamentado em norma específica para tal fim.

Art. 52. Encerrado o processo de Avaliação de Desempenho, apurada a repercussão financeira da Progressão Horizontal, prevista neste Plano de Cargos e Vencimentos, e obedecidas todas as condições estabelecidas nesta Lei, os efeitos patrimoniais da progressão serão produzidos no mês seguinte em que forem completados os interstícios entre classes, atendidos os critérios estabelecidos nos Cargos dos Grupos Ocupacionais.

Art. 53. Se o conceito “Bom” não for atingido na forma do inciso III do art. 40, poderá o servidor solicitar nova avaliação após o período de 12 (doze) meses, devendo ser-lhe concedida a progressão caso, na nova avaliação, alcance aquele conceito.

§1º A avaliação negativa não acarreta prejuízo ao interstício já adquirido pelo servidor para efeito da progressão pretendida, contudo, enquanto esta não ocorrer, a contagem do interstício para a classe subsequente permanece suspensa.

§2º Ocorrida a progressão, após avaliação positiva, inicia-se a contagem do interstício na classe progredida.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os servidores que fizerem jus à progressão funcional em razão do novo Plano de Cargos e Vencimentos serão reenquadrados, independentemente de requerimento, pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da Publicação desta Lei, produzindo seus efeitos financeiros no mesmo mês em que ocorrer o enquadramento.

§1º Aos servidores que auferirem, em razão de incorporações de outras verbas, vencimento superior àquele previsto para a classe final de seu cargo no quadro de progressão funcional, não se aplicará a progressão horizontal estipulada nesta Lei.

§2º No caso do servidor que, não enquadrado na hipótese do parágrafo anterior, auferir em virtude das verbas incorporadas e do novo enquadramento no quadro de progressão funcional remuneração superior à prevista para a classe final de sua carreira, deverá optar entre manter o seu vencimento-base anterior acrescido das verbas incorporadas em sua integralidade ou receber o valor do vencimento previsto para a classe em que lhe couber o enquadramento, acrescido parcialmente do valor das verbas incorporadas até o limite previsto para a classe final da respectiva carreira.

Art. 55. A partir da entrada em vigência desta lei iniciar-se-á os efeitos financeiros relativos às vantagens pecuniárias por ela introduzidos, ficando condicionado o pagamento à existência de dotação orçamentária específica.

Art. 56. A diferença positiva entre o valor do vencimento de cargo em comissão ou de função gratificada e o valor do cargo efetivo não garante ao servidor direito à incorporação, em sua remuneração, da diferença eventualmente apurada, tanto para efeitos de estabilidade financeira como para aposentadoria.

Art. 57. A revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de Ribas do Rio Pardo se dará no mês de Janeiro de cada ano.

Parágrafo único. A revisão geral se dará com a aplicação do índice apurado no último período acumulado pelo – IPCA, índice do Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, corrigindo as tabelas de vencimentos **Anexo III** desta Lei, e observará as garantias asseguradas no inciso X do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 58. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário for.

Parágrafo único. No que tange às despesas sem dotação orçamentária própria, estas deverão ser incluídas nas leis orçamentárias relativas ao exercício financeiro seguinte.

Art. 59. Extingue-se o cargo de bacharel em direito previsto no quadro de cargos de provimento efetivo da Resolução nº 65/2018, e cria-se, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo, mais um cargo de agente de segurança.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 065/2018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, MS, 16 de abril de 2019.

PAULO CESAR LIMA SILVEIRA

Prefeito

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Operacional I - Cargos de Nível Superior – CNS

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
CCI	Coordenador de controle Interno	Nível superior completo, exclusivamente nas áreas de Ciências Contábeis, Jurídicas e Administração de Empresas.	30 horas	01
ADV	Advogado	Bacharel em ciências jurídicas com Inscrição na OAB	20 horas	01
CO	Contador	Bacharel em Ciências Contábeis ou conhecimentos específicos em contabilidade pública com inscrição no CRC.	30 horas	01
AC	Analista de Comunicação	Nível superior em jornalismo ou comunicação social	30 horas	01

Grupo Operacional II - Cargos de Nível Técnico e Operacional - CNTO;

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	C.H.S	Q.T
STOCM-AG	Agente de Administração	Ensino Médio Completo	40 horas 30 horas	03 04
TALC	Técnico de Apoio Legislativo		30 horas	02
STOCR	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	40 horas 30 horas	02
STOCM-AL	Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 horas 30 horas	01
AGSE	Agente de segurança	Ensino Fundamental Incompleto	Variável servidor submetido a regime de escala de no mínimo 12X36 horas.	04
ASIM	Assessor de Informática	Ensino Médio Completo ou Notórios conhecimentos de Informática	40 horas 30 horas	01
MOPA	Motorista Parlamentar	Ensino Fundamental Incompleto e carteira nacional de habilitação - categoria B	40 horas 30 horas	01
ASG	Artífice de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas 30 horas	05 06

(Quantitativo do cargo de Artífice de Serviços Gerais (ASG) alterado pela LO 1.139, de 24 de junho de 2019)

(Carga horária do quadro do Grupo Operacional II alterada pela LO 1.284, de 14 de outubro de 2022)

(Quantitativo cargo de Agente de Administração do quadro do Grupo Operacional I-Cargos de nível Superior alterada pela LO 1.344, de 1º de agosto de 2023)

(Criados 2 cargos de Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial quadro no Grupo Operacional II-Cargos de nível Técnico e Operacional-CNTO pro meio da LO 1.344, de 1º de agosto de 2023)

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função	Atribuições
Chefe da Seção de Zeladoria	Gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregue e descarrego, lavagem de autos e demais serviços afins; supervisionar os serviços de limpeza e conservação predial executados pelos demais servidores no edifício sede desta Câmara; controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza; acompanhar os serviços de copa, distribuição de café e água mineral nos diversos setores desta Câmara; e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.
Chefe da Seção de Segurança	Gerenciar os serviços de segurança nesta Câmara Municipal; supervisionar os demais agentes de segurança desta Casa; coordenar, junto com o Departamento de Administração e Recursos Humanos, a escala de plantão dos agentes de segurança; gerenciar os equipamentos de segurança deste órgão, bem como eventuais serviços de segurança prestados por terceiros; verificar a necessidade de qualificação e aperfeiçoamento dos servidores da área; e executar outros serviços relacionados a esta função, atribuídos pela autoridade superior.

Chefe da Seção de Compras	Gerenciar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras; providenciar a documentação exigida para a formalização do cadastramento de fornecedores junto a este órgão; emitir as ordens de fornecimento de bens e de execução de serviços; controlar e avaliar a necessidade de aquisição de produtos ou a contratação de serviços; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.
Chefe da Seção de Patrimônio	Executar tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara; elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes e manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade deste órgão; realizar atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio desta Casa; realizar a avaliação da depreciação dos veículos desta Câmara; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

ANEXO - II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo I – Direção superior

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	Carga Horário Semanal	Q.T
DSCM/SG- 100	Secretário-Geral	Bacharel em ciências jurídicas, com inscrição na OAB, ou bacharel em Administração Pública com inscrição no respectivo conselho ou bacharel em ciências contábeis com inscrição no CRC. Ensino Superior completo com notórios conhecimentos em Administração Pública	20 horas	01
DSCM/PJ-100	Procurador Jurídico	Bacharel em ciências jurídicas e conhecimentos específicos em legislação, com inscrição na OAB.	20 horas	01
DSCM/C- 200	Diretor de Departamento de Finanças	Bacharel em ciências contábeis com inscrição no CRC.	20 horas	01
DSCM-200	Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos Diretor de Recursos Humanos	Ensino médio completo ou notórios conhecimentos em Administração Pública.	20 horas 30 horas	01
DCM -200	Diretor de Licitação	Ensino médio completo ou notórios conhecimentos em Administração pública.	20 horas 30 horas	01
	Diretor de Suporte Legislativo	Nível superior ou nível médio com notório conhecimento na área	30 horas	01
	Chefe de Gabinete	Nível superior ou nível médio com notório conhecimento na área	30 horas	01
	Diretor de Comunicação	Nível superior em Comunicação, Jornalismo ou Relações Públicas, ou nível médio com notório conhecimento na área	30 horas	01
	Diretor de Administração	Nível superior ou nível médio com notório conhecimento na área	30 horas	01

(Qualificação profissional do cargo de Secretário-Geral, e símbolos dos cargos de Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos e Diretor de Licitação, todos do quadro do Grupo I- Direção Superior do Anexo II alterados pela LO 1.185, de 29 de janeiro de 2021)

(Criação dos cargos de Diretor de Suporte Legislativo, de Comunicação e de Administração, e Chefe de Gabinete, e alteração da designação de cargo para Diretor de Recursos Humanos pela Resolução da CMRRP nº 80, de 2 de agosto de 2023.)

(Alteração da carga horária dos cargos de Diretor de Recursos Humanos e Diretor de Licitação pela LO 1.360, de 28 de setembro de 2023)

Grupo II – Assessoramento intermediário

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	Carga horária semanal	Q.T
ASEP	Assessor Especial da Presidência	Ensino fundamental completo ou notórios conhecimentos em relações públicas ou Administração.	36 horas 30 horas	01

(Carga horária do quadro do Grupo II-Assessoramento intermediário alterada pela LO 1.284, de 14 de outubro de 2022)

Grupo III – Assessoramento parlamentar

Símbolo	Cargos	Qualificação Profissional	Carga horária semanal	Q.T
ASPA	Assessor Parlamentar	Ensino fundamental completo ou notórios conhecimentos em relações públicas.	36 horas 30 horas	11 22

(Carga horária do quadro do Grupo III-Assessoramento parlamentar alterada pela LO 1.284, de 14 de outubro de 2022)

(Quantitativo do quadro do Grupo III-Assessoramento parlamentar alterada pela LO 1.344, de 1º de agosto de 2023)

ANEXO - III
TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO

REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Símbolo	Vencimento-base	Representação		Total
DSCM/SG-100	R\$ 5.885,10	100%	R\$ 5.885,10	R\$ 11.770,20
DSCM/PJ-100	R\$ 5.885,10	100%	R\$ 5.885,10	R\$ 11.770,20
DSCM/F-200	R\$ 5.885,10	80%	R\$ 4.708,08	R\$ 10.593,18
DSCM/A-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
DSCM/L-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
DSCM/R-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
DSCM/C-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
DSCM/SL-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
DCM/CG-200	R\$ 5.885,10	60%	R\$ 3.531,06	R\$ 9.416,16
ASPA	R\$ 3.727,68	30%	R\$ 1.118,30	R\$ 4.845,98
ASEP	R\$ 3.727,68	30%	R\$ 1.118,30	R\$ 4.845,98

SALÁRIO DE CARGOS EFETIVOS

Símbolo	Padrão	Vencimento-base
ADV	I	R\$ 6.581,74
CO	I	R\$ 6.581,74
CCI	I	R\$ 6.581,74
AC	I	R\$ 6.581,74
ASIM	II	R\$ 3.700,29
STOCM-AG	II	R\$ 3.700,29
STOCM-AL	II	R\$ 3.700,29
STOCR	III	R\$ 2.406,71
MOPA	IV	R\$ 3.219,07
AGSE	V	R\$ 2.747,53
ASG	VI	R\$ 2.248,15

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

	I	II	III	IV	V	VI
CLASSE						
A	6.581,74	3.700,29	2.406,71	3.219,07	2.747,53	2.248,15
B	6.910,82	3.885,31	2.527,04	3.380,02	2.884,91	2.360,56
C	7.256,36	4.079,57	2.653,39	3.549,02	3.029,15	2.478,58
D	7.619,18	4.283,55	2.786,06	3.726,47	3.180,61	2.602,51
E	8.000,14	4.497,73	2.925,37	3.912,80	3.339,64	2.732,64
F	8.400,15	4.722,61	3.071,64	4.108,44	3.506,63	2.869,27
G	8.820,16	4.958,74	3.225,22	4.313,86	3.681,96	3.012,73
H	9.261,16	5.206,68	3.386,48	4.529,55	3.866,05	3.163,37
I	9.724,22	5.467,02	3.555,80	4.756,03	4.059,36	3.321,54
J	10.210,43	5.740,37	3.733,59	4.993,83	4.262,32	3.487,62
K	10.720,95	6.027,39	3.920,27	5.243,52	4.475,44	3.662,00
L	11.257,00	6.328,75	4.116,28	5.505,70	4.699,21	3.845,10
M	11.819,85	6.645,19	4.322,10	5.780,99	4.934,17	4.037,35
N	12.410,84	6.977,45	4.538,20	6.070,04	5.180,88	4.239,22
O	13.031,39	7.326,32	4.765,11	6.373,54	5.439,93	4.451,18
P	13.682,96	7.692,64	5.003,37	6.692,21	5.711,92	4.673,74
Q	14.367,10	8.077,27	5.253,54	7.026,82	5.997,52	4.907,43

I	Advogado, contador, coordenador de controle interno e Analista de Comunicação
II	Agente administrativo, almoxarife, assessor de informática e Técnico de Apoio Legislativo
III	Recepcionista
IV	Motorista
V	Agente de segurança
VI	Artífice de Serviços Gerais

(Anexo III alterado pela Resolução nº 32, de 15 de janeiro de 2025, que regulamentou a LO 1.462, de 20 de dezembro de 2024)
 (Anexo III alterado pela Resolução nº 6, de 5 de fevereiro de 2026, que regulamentou a LO 1.562, 29 de janeiro de 2026)

ANEXO - IV

QUADRO DAS DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES DOS CARGOS

Título do cargo	Descrição das atividades/Cargos efetivos
Advogado	Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas comissões e no plenário, com o fito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate; assessorar a mesa diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à administração pública; promover estudos e pesquisas por solicitação da mesa diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a câmara municipal; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanentes da casa legislativa; representar a câmara municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for designado; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da mesa diretora, sua presidência ou do legislativo em geral; elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da câmara, sempre que solicitado, sobre questões da administração geral do órgão, procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; manter o Secretário-Geral, Procurador Jurídico e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do poder legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Contador	Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; conferir e assinar balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Secretaria do Tesouro Nacional; proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; assessorar a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Legislativo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Analista de Comunicação	Elaborar <i>realeses</i> , boletins informativos, distribuindo-os à imprensa escrita e falada de modo geral, especialmente aos órgãos locais de divulgação, destacando atos, proposições do Legislativo e todos os assuntos de relevo abordados no Plenário da Câmara; assessorar os Gabinetes dos Vereadores na produção de matérias jornalísticas e audiovisuais sobre as atividades parlamentares para todos os tipos de mídia; realizar atividades jornalísticas, fotográficas, de cinegrafia na cobertura de eventos de interesse da Câmara Municipal; organizar arquivos digitais e/ou comuns de informações e imagens; fazer o registro fotográfico das Sessões e solenidades da Câmara Municipal; responder, sob orientação expressa do Presidente da Câmara de Vereadores Comunicação, mensagens eletrônicas ou pedidos de informações referentes ao funcionamento do Legislativo; acompanhar as atividades do Legislativo em Plenário e fora dele e produzir material informativo, submetendo-o ao Presidente; apresentar, apurar, reportar, dirigir e editar notícias e noticiários; coletar e checar informações através de recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade; propor e elaborar pautas; e outras atividades correlatas.
Agente de Administração	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; elaborar ofícios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos,

	fazendo as necessárias anotações; auxiliar na elaboração das atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; elaborar as pautas da sessões; acompanhar as comissões na apreciação das matérias; digitalizar e inserir as proposições no sistema de processo eletrônico; inserir e cadastrar leis e proposições no sítio oficial do órgão ou outro sistema utilizado; autuar os processos legislativos e providenciar os documentos necessários a seu andamento; exercer, quando necessário, as atividades de cerimonialista; Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação
Almoxarife	Especificar as notas e material entregue; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Informática	Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela câmara municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; auxiliar na promoção de ações de relações públicas e na divulgação institucional que aproximem o poder legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; auxiliar na geração de conteúdo e no acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do poder legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da câmara municipal; auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Recepcionista	Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Agente de Segurança	Realizar a proteção e segurança do prédio do legislativo e dos locais de trabalho; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio e materiais sob a sua guarda; realizar a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho; transporta volumes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo; eventualmente, efetuar a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; eventualmente, efetuar o serviço de circulação de documentos; eventualmente, realizar a entrega de correspondência interna e externa; eventualmente, entregar correspondência no correio; anotar e transmitir recado; prestar informações ao público; eventualmente, auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executar tarefas elementares de apoio administrativo; verificar as autorizações, para acesso às dependências de trabalho; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; realizar vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; efetuar diligências determinadas por autoridade competente; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; e executar outras tarefas correlatas.

Artífice de Serviços Gerais	Realizar a conservação dos locais de trabalho; realizar trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias; realizar a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais; transportar volumes; realizar e servir café, limpeza externa, capinar, rastelar, serviços de jardinagem, dentre outros.
Motorista Parlamentar	Dirigir o veículo da câmara municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e executar outras tarefas correlatas.
Coordenador de Controle Interno	Organizar e executar programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal de Contas do Estado, os respectivos relatórios; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento; corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes.

(Tabela de título do cargo e descrição de atividades para cargos efetivos, passando a contemplar o cargo de Técnico de Apoio Legislativo e Cerimonial, alterada pela LO 1.344, de 1º de agosto de 2023)

Título do cargo	Descrição das atividades/cargos comissionados
Secretário geral	Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa; promover o controle de gastos da Câmara; solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; supervisionar os serviços de compras e equipamentos; necessários ao desempenho dos serviços da Câmara; manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal; controlar a frequência dos servidores; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente; aprovar a escala de férias de pessoal; zelar pela disciplina de pessoal; zelar pela observância dos preceitos desta Lei e das demais normas relativas aos serviços da Câmara. Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e supervisionar todas as atividades das diretorias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social; Determinar e avaliar a execução das atividades administrativas, financeiras, comunicativas, relacionadas a expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, folha de pagamento, contabilidade, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e à perfeita harmonia entre as unidades administrativas; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento das atividades de apoio parlamentar, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos legislativos; Responder por todas as diretorias da Câmara Municipal; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas; instaurar, coordenar e acompanhar processos internos; coordenar, controlar e processar os pedidos de ressarcimentos, conforme as normas internas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior
Diretor de Departamento de Administração e Recursos Humanos Diretor de Recursos Humanos	Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal; divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; supervisionar e monitorar os programas anuais de férias regulamentares; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; promover e monitorar a qualidade da cultura organizacional do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelos concursos públicos para o ingresso de servidores na Câmara Municipal; executar o recrutamento de candidatos aprovados em concursos; coordenar eventual contratação de servidores temporários, nos termos da Lei; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar o programa de saúde ocupacional do servidor público da administração pública; responsabilizar-se pelo Serviço de Engenharia e Segurança do Trabalho; coordenar as ações de assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras; e desenvolver

	outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada. Processar o ingresso e desligamento de servidores da Câmara Municipal; executar ou supervisionar a elaboração da folha de pagamentos e todos os processos remuneratórios aos servidores públicos e Vereadores; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado naquilo que se referir aos recursos humanos; coordenar os Serviços de Engenharia e Segurança do Trabalho; e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Diretor de Licitação	Gerenciar o Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, coordenando o desenvolvimento das atividades do setor; Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública; estudar, elaborar e supervisionar os atos convocatórios para as licitações, em todas as modalidades, a serem promovidas pelo Legislativo; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios; manter o Presidente informado sobre a vigência dos contratos; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contrato com a Câmara Municipal; prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado, bem como ao Controle Interno; elaborar e gerenciar os contratos firmados pela Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, inclusive quanto à conferência de documentos mensais a serem entregues à Câmara, como condição de pagamento; exercer controle sobre todos os prazos contratuais firmados pelo Legislativo; estudar e oferecer pareceres técnicos nos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de prorrogação contratual, aditivos, reajustes, dentre outros; guardar sigilo sobre toda a documentação sob a sua responsabilidade; prestar todas as informações solicitadas pela Presidência e/ou pela Direção; e desenvolver outras atividades correlatas.
Diretor do Departamento de Finanças	Controlar os cheques e ordens de pagamentos, para todos os pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de Ribas do Rio Pardo/MS, observando-se a disponibilidade de saldos bancários e instruções recebidas. Guardar, conservar, e, quando devidamente autorizado, devolver valores pertencentes à Prefeitura; requisitar talões de cheques aos bancos; providenciar a abertura de contas bancárias, preenchendo os cartões cadastro para o devido fim; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; preparar, diariamente, o boletim de movimento financeiro com elementos necessários à escrituração do movimento de caixa; comunicar, incontinenti, ao Presidente ou Secretário-Geral da Câmara a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responsabilidade solidária com o responsável pelas omissões; depositar importância nos estabelecimentos de créditos de acordo com as determinações superiores; verificar, diariamente, o andamento de escrituração dos livros destinados ao registro de caixa e dos atendimentos e prestações de contas dos servidores municipais; conferir a despesa paga diariamente pela Câmara Municipal; dar cumprimento integral às determinações regulamentares do Tribunal de Contas do Estado, notadamente de suas resoluções, pareceres normativos e demais instruções; e atender os funcionários do Tribunal de Contas do Estado, quando em diligências junto à repartição e demais verificações <i>in loco</i>. Executar outras atividades correlatas.
Diretor de Administração	Dirigir os serviços administrativos do órgão; Coordenar os agentes de administração; Organizar os registros e arquivos do órgão; Divulgar os atos oficiais referentes aos servidores públicos da Câmara Municipal; Providenciar atos e normas relativas ao pessoal e à administração do órgão; autorizar serviços extraordinários; cuidar do atendimento das reivindicações oriundas dos servidores públicos e seus superiores imediatos; subsidiar os órgãos responsáveis no atendimento de exigências legais e questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado; coordenar e implementar o Plano de Cargos e Salários; desenvolver plano de capacitação, aprimoramento e reciclagem profissional dos servidores da Câmara; coordenar a realização das avaliações periódicas de desempenho, quer nos períodos probatórios, quer no transcurso do exercício efetivo do cargo; coordenar as ações de assistência social ao servidor público; cuidar do absenteísmo e propor medidas corretivo-saneadoras; desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente ou pessoa por ele designada.
Diretor de Comunicação	Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões relacionadas à comunicação; Aprovar as matérias jornalísticas e os conteúdos de comunicação, antes de sua publicação; indicar conteúdo para a elaboração de matérias de comunicação, bem como determinar a cobertura de eventos pelo setor de comunicação; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Dirigir as divisões administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação; Dirigir as atividades e divulgações das ações legislativas; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca

	dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução e vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor de Suporte Legislativo	Assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais; distribuir as proposições às comissões, dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Casa, consoante a Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno; coordenar e chefiar as equipes de assessores parlamentares; acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar; supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, em especial os técnicos de apoio legislativo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo; Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias; Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias; Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo; Prestar assessoramento de natureza técnica legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário; Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal; Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade; Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões; Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Chefe de Gabinete	Coordenar os assuntos afetos ao gabinete da Presidência; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Chefiar dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.
Procurador Jurídico	Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele; comparecer a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Legislativo Municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Legislativo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; orientar o Chefe do Legislativo sobre os aspectos legais atinentes a sua área profissional; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Legislativo Municipal; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor Parlamentar	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações

	e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e à elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, bem como monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao suporte legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, fotocopidora e outras similares; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria e ou que lhe forem atribuídas por superior. Assessorar os parlamentares nos assuntos políticos/legislativos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; 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; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores; elaborar ou 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; acompanhar o agente político nas atividades do mandato; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas; realizar diligências externas, mediante autorização ou ordem do Vereador a que estiver subordinado; encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado; controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; redigir, digitar e datilografar correspondência do Vereador; participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo Vereador; efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência.
Assessor Especial da Presidência	Assessorar a Presidência dentro e fora do gabinete, prestando orientações específicas sobre o papel regimental da Presidência da Câmara; prestar atendimento, recebendo e encaminhando as partes; manusear fichários e arquivos; proceder à entrega, aos setores competentes desta Casa, de processos e expedientes em geral relacionados com a presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do presidente; cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente; e coordenar as atividades de orientação e execução das tarefas atribuídas aos assessores parlamentares que atuam no respectivo gabinete. Assessorar a Presidência dentro e fora do gabinete, atendendo às determinações da Presidência e do Chefe de Gabinete; Recepcionar o público, identifica-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, atendendo e efetuando chamadas, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; proceder à entrega, aos setores competentes desta Casa, de processos e expedientes em geral relacionados com a presidência; providenciar cópias de processos, leis, decretos e outras publicações; executar outras tarefas correlatas, sempre destinadas ao assessoramento superior do presidente; cumprir as determinações superiores, na chefia dos serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto no gabinete do vereador Presidente.

(Descrição de atividades do cargo de Assessor Parlamentar alterada pela LO 1.344, de 1º de agosto de 2023)

(Alteração da Tabela de título do cargo e descrição de atividades para cargos comissionados, contemplando os cargos de Diretor de Suporte Legislativo, de Comunicação e de Administração, e Chefe de Gabinete, alteração da designação de cargo para Diretor de Recursos Humanos e alteração das descrições de atividades dos cargos de Secretário Geral, Assessor Especial da Presidência, Diretor de Recursos Humanos e Assessor Parlamentar, pela Resolução da CMRRP nº 80, de 2 de agosto de 2023.)