



**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

LEI COMPLEMENTAR 022/2023.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE-MS, CRIA CARGOS, ESTABELECE ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS E VANTAGENS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Nioaque, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nioaque, aprovou e Ele promulga, em observância ao Inciso X do Artigo 18 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Nioaque-MS, obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 2141/2003 e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao servidor público designado para ocupar a posição dentro do quadro funcional, com denominação própria, quantidade de vagas e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **cargo em comissão** são os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, ocupado em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-lo, a serem preenchidos por no mínimo 10% (dez por cento) dos servidores de carreira;

IV - **função gratificada** é a retribuição pela atribuição de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

V - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Nioaque-MS;

VI - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira agrupados entre si de acordo com a formação, qualificação, atribuições, grau e complexidade e responsabilidade exigidos para seu desempenho;

VII - **cargo isolado** - é aquele que não constitui carreira;

VIII - **plano de carreira** - é a estruturação dos cargos em classes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**IX - classe** - são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

**X - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

**XI - vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

**XII - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

**XIII - remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XIV - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

**XV - enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e os critérios constantes do Capítulo V desta Lei bem como os valores dos vencimentos definidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 3º.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único** - Os cargos de que trata o caput deste artigo são distribuídos entre os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Serviços Auxiliares - SAX
- II - Apoio Legislativo-Administrativo - ADM
- III - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI
- IV - Direção e Assessoramento Superior - DAS

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;
- II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis, Lei nº 2141/2003.





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo I, desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Nioaque-MS, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, ficando condicionado a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Parágrafo Único - Deverão constar na autorização para provimento dos cargos efetivos:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - justificativa para a solicitação de provimento.

Art. 8º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 9º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 10º. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - declaração de bens.

Art. 11. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, fica o Poder Legislativo autorizado a contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e art. 51, Inciso VI da Lei Orgânica Municipal, para preenchimento dos cargos efetivos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO SISTEMA DE CARREIRA**

Art.12 - O sistema de carreira consolidar-se-á sob forma de promoção horizontal, nos termos do artigo 47, da Lei 2141/2003.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

### **DA PROMOÇÃO HORIZONTAL**

Art. 13 - Promoção horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, modificando sua classe.

Art. 14 - Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

Parágrafo Único - O servidor que estiver cedido, permutado, ocupando cargo em comissão poderá concorrer à promoção horizontal desde que as atividades exercidas sejam correlatas às do cargo efetivo, neste caso, a promoção só terá efeito imediato se o ônus for da origem, caso contrário, a promoção ficará anotada na ficha funcional do servidor e terá aplicação sobre o vencimento do servidor quando ele retornar ao seu cargo de origem.

Art. 15 - Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 16 - Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 17- O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º - a revisão geral anual do vencimento dos Servidores Públicos do Poder Legislativo será efetuado todo dia 1º de maio, com base no indicador econômico IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), acumulado;

§ 2º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal;

§ 3º - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III - as peculiaridades dos cargos.





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I e II, desta Lei, devendo ser observada a irredutibilidade dos vencimentos dos servidores efetivos aprovados em concurso público e nomeados antes da vigência desta Lei, garantindo-lhe o direito adquirido sobre seus vencimentos e vantagens remuneratória de qualquer natureza.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

Art. 19 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei.

Art. 20 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II - nível de vencimento dos cargos;
- III - grau de escolaridade e capacitação exigidos para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo I desta Lei;
- IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 21 - As atribuições, responsabilidades, direitos e deveres dos funcionários do Poder Legislativo de Nioaque-MS, são as definidas no Estatuto do Servidor Público do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente os estabelecidos nesta presente Lei.

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 22 - Compete à Secretária Parlamentar:

- I - Receber, minutar, digitar e expedir os expedientes oficiais da Câmara Municipal;
- II - Supervisionar os serviços de protocolo de documentos e expedientes endereçados à Câmara, e controlar sua movimentação;
- III - Executar serviços de protocolo dos expedientes a serem expedidos pela Câmara, bem como protocolo das proposições apresentadas pelos parlamentares;
- IV - Zelar e manter sob sua guarda, devidamente ordenados, os originais e cópias de Leis, Decretos, Portarias e demais atos e correspondências pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, referente aos atos de responsabilidade da Secretaria da Casa;
- V - Elaborar os expedientes a serem assinados e despachados pelo Presidente e demais Vereadores, os quais sejam inerentes as atribuições do Poder Legislativo;
- VI - Encaminhar os expedientes sujeitos a publicação e supervisionar sua execução;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

- VII – Assistir e secretariar, complementarmente, os membros da Mesa Diretora e Vereadores, em todas as sessões da Câmara Municipal, acompanhando os trâmites de todas as matérias;
- VIII – Acompanhar quando necessário e solicitado as comissões em suas atribuições;
- IX – Lavrar as atas das sessões, ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;
- X- Organizar os expedientes a serem apresentados na ordem do dia nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal que devam ser lidos e apreciados pelo Plenário;
- XI – Preparar e executar o *script* de cerimonial nas sessões solenes da Casa;
- XII – Promover o envio aos órgãos e setores competentes dos expedientes deliberados em Plenário;
- XIII – Preparar as convocações das Sessões Extraordinárias;
- XIV – Atender as solicitações dos Vereadores no que diz respeito a apoio administrativo;
- XVI – Preparar, as Leis, Decretos, Resoluções que devam ser promulgados pelo Presidente;
- XVII – Elaborar as Portarias sob ordem de serviço do Presidente;
- XVIII – Elaborar Certidões sobre a vida funcional dos servidores, quando requeridas;
- XIX – Conhecer a Lei Orgânica, Regimento Interno.

**Art. 23 – Compete ao Agente Financeiro Parlamentar:**

- I – Relacionar em meios eletrônicos os bens do Poder Legislativo que constituem seu acervo;
- II – Preparar folha de pagamento e recibo de prestações de serviços, para processamento de despesas, com pessoas e diversos;
- III – Comprar, controlar e conferir os materiais de consumo e limpeza necessários à manutenção da Câmara;
- IV – Manter a ordem e controle de todo estoque dos materiais de expedientes;
- V – Instruir e formar processos de pagamentos;
- VI – Controlar o desembolso financeiro, conferindo os processos respectivos;
- VII – Controlar e instruir as atividades referentes a movimentação, admissão, exoneração, pagamento e benefícios pessoal dos funcionários da Câmara Municipal;
- VIII – Auxiliar na Administração e fiscalização do pessoal da Câmara Municipal;
- IX – Fiscalizar e orientar serviços de terceiros quando contratados;
- X – Cuidar e dar apoio na organização das sessões itinerantes e solenes da Câmara;
- XI – Supervisionar e zelar pelo cumprimento das funções, posturas e assiduidade dos funcionários que compõem o quadro da Casa;
- XII – Proceder a execução de outras atividades correlatas, determinadas pelo Presidente.

**Art. 24 – Compete ao Assistente Administrativo Parlamentar:**

- I – Supervisionar e editar matérias do Poder Legislativo;
- II – Enviar publicações de matérias dos vereadores para os veículos de comunicações;
- III – Manter a atualização devida do site da câmara municipal;
- IV – Emitir formulário prévio de autorização das matérias de cada vereador;
- V – Criar arquivo escrito com as devidas autorizações das matérias a serem publicadas;
- VI – Organizar o arquivo de fotos em ordem cronológica;
- VIII – Zelar pela manutenção da máquina fotográfica.





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**Art. 25 – Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:**

- I - Executar serviços de limpeza, e conservação em geral do Prédio e Pátio da Câmara Municipal, área interna e externa;
- II - Entrega e postagem de correspondências e expedientes diversos da Câmara Municipal;
- III - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função;
- IV - Atender na abertura, acompanhamento e fechamento do prédio da Câmara Municipal quando estiver cedida para utilização de suas dependências para eventos de terceiros por autorização do Presidente;

**Art. 26 – Compete ao Recepcionista:**

- I - Recepcionar, atender e orientar as pessoas;
- II - Utilizar recursos de informática no desenvolvimento de suas atividades, objetivando maior eficiência e melhor atendimento;
- III - Controlar a entrada e saída de pessoas;
- IV - Receber e transmitir mensagens;
- V - Receber e fazer ligações telefônicas;
- VII - Receber, protocolizar, organizar, encaminhar ao Diretor Geral de Secretaria os expedientes de qualquer natureza recebido pela Câmara;
- VIII - Prestar informações, mantendo arquivos atualizados da composição da Mesa Diretora e Vereadores, e-mail;
- IX - Organizar o ambiente da recepção.
- X - Comparecer nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

**Art. 27- O cargo de Contínuo passa a ser denominado como Copeiro, ao qual compete:**

- I - Executar os serviços de copa em geral;
- II - Conferir e solicitar a reposição de mantimentos no estoque da copa;
- III - Preparar e servir café, chá, suco, água, para os vereadores, convidados e visitantes;
- IV - Coordenar equipe de garçons quando contratados em reuniões ou eventos corporativos do Poder Legislativo;
- V - Ter conhecimento sobre etiqueta e decoração na organização de cerimonial e recepção;
- VI - Organizar o material de trabalho rotineiro, como bandeja e louças;
- VII - Promover a limpeza e conservação com higienização dos utensílios de cozinha;
- VIII - Conservar a copa ou cozinha devidamente limpas.

**Art. 28 – Compete ao Motorista:**

- I - Conduzir veículos automotores pertencentes ao Poder Legislativo na condução de vereadores e funcionários, que estiverem representando a Câmara Municipal em eventos no âmbito municipal e em viagens intermunicipais e interestadual, zelando pela segurança e integridade de todos;
- II - Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção;
- III - Comunicar ao superior imediato quaisquer acidentes, avarias ou defeitos e a necessidade de conserto de manutenção do veículo;
- IV - Registrar as informações necessárias nos controles apropriados;





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

VI - Observar a legislação de trânsito sob pena ser responsabilizado por acidentes, avarias, multas e procedimentos gerados em razão de infração cometida, e ainda, respondendo cível e criminalmente pelo uso do veículo.

V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

**Art. 29 - Compete ao Assessor Jurídico Parlamentar:**

I - Emitir pareceres sobre projetos de leis e questões jurídicas nos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal;

II - Orientar e auxiliar às comissões constituídas na Câmara Municipal, quanto ao aspecto jurídico de projetos em estudos e elaboração de pareceres;

III - Atender consultas formuladas pelos Vereadores referentes a questões em debate no Poder Legislativo;

IV - Representar a Câmara Municipal em Juízo, como autora, ré ou assistente, em qualquer Instância ou Tribunal;

V - Acompanhar e orientar a Comissão Permanente de Licitação em todos os processos licitatórios em andamento, bem como nos encerrados ou em elaboração;

VI - Prestar orientação jurídica sempre que solicitado quanto à aquisição de bens e serviços, aquisição de modo geral, alienação de bens móveis e imóveis e contratação de prestação de serviços para o Poder Legislativo Municipal;

VII - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos legislativos em geral e requerimentos diversos.

VIII - Prestar orientação jurídica aos vereadores e servidores, inclusive com emissão de parecer escrito, quanto aos assuntos de inerentes as suas respectivas atividades.

**Art. 30 - Compete ao Coordenador de Controle Interno:**

I - Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

III - Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC 101/2000;

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

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

VII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;

IX - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do legislativo local;





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

- X - Regulamentar e fazer as recomendações necessárias quanto as atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, em especial quanto ao seu funcionamento, com vistas aos princípios da legalidade, economicidade e eficiência, podendo determinar adoção de medidas que se fizerem necessárias;
- XI - Requisitar informações e vistas de documentos necessários a fim de possibilitar o exercício de suas funções.
- XII - Realizar o deferimento e controle das diárias concedidas aos Vereadores e Servidores, mantendo o arquivo e relatório das mesmas.

**Art. 31 - Compete Diretor Geral Parlamentar:**

- I - Assessorar e auxiliar a secretaria em todas as atribuições inerentes a pasta;
- II - Substituir a Secretária Parlamentar em suas férias, licenças e ausências;
- III - Reproduzir fotocópias inerentes aos serviços da secretaria e setor contábil;
- IV - Assessorar e auxiliar os vereadores nas atividades parlamentares;
- V - Assessorar a Mesa Diretora;
- VI - Dar apoio Administrativo e Operacional ao Setor Contábil da Casa inerente as atribuições cabidas às suas atribuições e capacidade;
- VII - Prestar auxílio no controle patrimonial do Poder Legislativo municipal;
- VIII - Prestar auxílio nos procedimentos inerentes aos Processos Licitatórios;
- IX - Substituir o Agente Financeiro Parlamentar em suas, férias licenças e ausências;
- XI - Prestar auxílio inerente ao sistema de controle de jornada dos Servidores;
- XII - Prestar auxílio quanto ao controle do uso de veículos da Câmara Municipal de Nioaque, conforme regulamento próprio.

**Art. 32 - Compete ao Assessor da Presidência:**

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- IX - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- X - Controlar as demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XI - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;
- XII - Executar serviços e assessorar o Presidente da Câmara em atividades externas relacionadas com as atividades de vereança e presidência da Casa, sob responsabilidade do Presidente da Câmara, sempre que lhe for solicitado, sem prejuízo de sua jornada de trabalho;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**Art. 33 - Compete ao Assessor de Gabinete:**

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes;
- II - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- V - Receber, preparar, elaborar e expedir correspondências específica do Gabinete do Vereador;
- VI - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- VIII - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- IX - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XII - Cumprir as determinações do vereador à que está subordinado, executar serviços e assessorar o vereador em atividades externas relacionadas as atividades da vereança, sob responsabilidade do respectivo vereador, sem prejuízo da jornada de trabalho;
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 34 - Compete ao Assessor de Imprensa:**

- I - Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
- II - Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
- III - Gerenciar os trabalhos 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;
- IV - Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;
- V - 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;
- VI - Desenvolver e sugerir programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;
- VII - Elaborar as 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;
- VIII - Executar a gravação, edição e reprodução de 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;
- IX - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- X - Cumprir as determinações de superiores hierárquicos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

- XI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

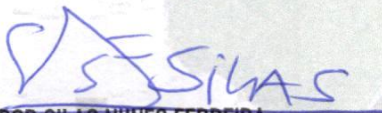
Art. 35 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 36 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I e II, que o acompanham.

Art. 37 - Os cargos não constantes nos Anexos ficam extintos a partir da publicação desta Lei.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial as Leis Complementares 03/2005, 05/2008, 06/2009, 07/2009, 012/2015, 013/2015, 018/2019, e 020/2019.

Sala das Sessões em, 03 de abril de 2023.

  
VEREADOR SILAS NUNES FERREIRA  
Presidente do Poder Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**ANEXO I**

**CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX**

CARGO	SÍMBOLO	C/H	VAGAS	HABILITAÇÃO
Assistente Ens. Médio Completo Administrativo Parlamentar	SAX 1	30	1	
Recepcionista	SAX 1	30	1	Ens. Médio Completo
Copeiro	SAX 2	30	1	Ens. Fund. Completo
Auxiliar de Serv. Gerais	SAX 3	30	2	Ens. Básico

**GRUPO OCUPACIONAL 2 - APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO - ADM**

CARGO	SÍMBOLO	C/H	VAGAS	HABILITAÇÃO
Secretária Parlamentar	ADM 1	30	1	Ens. Médio Completo
Agente Financ. Parlamentar	ADM 1	30	1	Ens. Médio Completo

**GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

CARGO	SÍMBOLO	C/H	VAGAS	HABILITAÇÃO
Diretor Geral Parlamentar	DAI 1	30	1	Ens. Médio Completo
Assessor da Presidência	DAI 1	30	1	Ens. Médio Completo
Assessor de Imprensa	DAI2	30	1	Ens. Médio Completo
Motorista	DAI 2	30	2	Ens. Fundamental Completo e CNH Categoria B
Assessor de Gabinete	DAI 2	30	8	Ens. Médio Completo

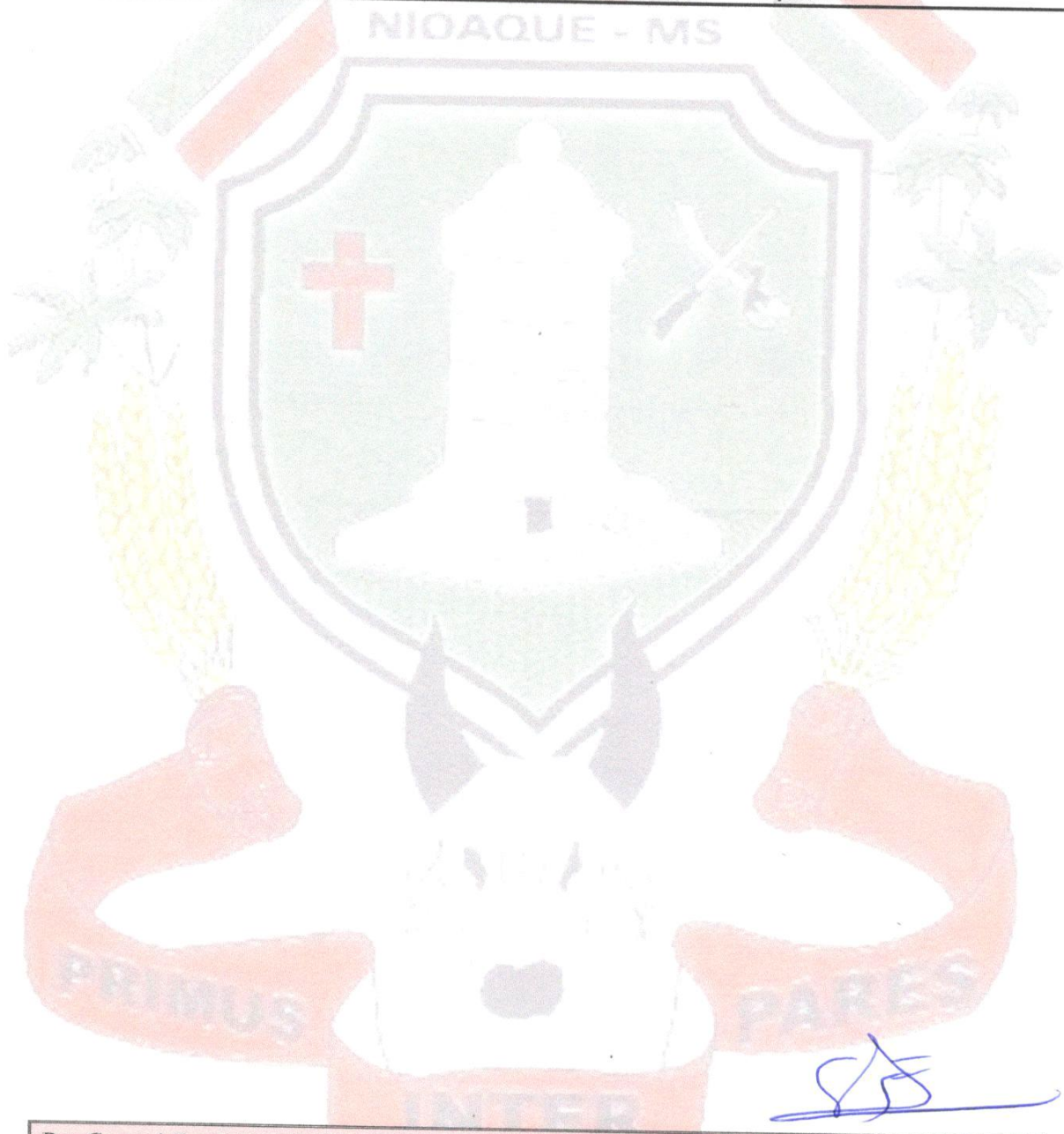




**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**GRUPO OCUPACIONAL 4 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

CARGO	SÍMBOLO	C/H	VAGAS	HABILITAÇÃO
Assessor Jurídico Parlamentar	DAS 1	30	1	Nível Superior Completo Inscrição na OAB e Capacidade Notória
Coordenador de Controle Interno	DAS 2	30	1	Nível Superior Completo Direito ou Contabilidade, Inscrição na OAB ou CRC Capacidade Notória





**CÂMARA MUNICIPAL DE NIOAQUE**  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
Poder Legislativo

**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTO BASE MENSAL DOS CARGOS POR NÍVEL**

<b>SERVIÇOS AUXILIARES - SAX</b>	
SAX 1	R\$ 3.354,18
SAX 2	R\$ 1.863,46
SAX 3	R\$ 1.616,29

<b>APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO - ADM</b>	
ADM 1	R\$ 5.262,53

<b>DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI</b>	
DAI 1	R\$ 5.262,53
DAI 2	R\$ 2.598,62

<b>DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS</b>	
DAS 1	R\$ 9.298,71
DAS 2	R\$ 6.398,90