



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

RESOLUÇÃO N.º 005, DE 14 DE JANEIRO DE 2021

“Dispõe sobre a alteração da resolução 002/2018- Plano de cargos e vencimentos do poder legislativo e seus anexos”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

**Art. 1º** Esta Resolução institui o Plano de Cargos e Salários e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Água Clara – MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados a administração pública.

**Art. 2º** O Plano de Cargos e Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I – estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;

II – garantir o desenvolvimento do cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes.

**Art. 3º** O Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em comissão, de Funções de confiança e de provimento efetivo de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º - Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a gerência administrativa, financeira e assessoramento parlamentar, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e qualificações constantes no Anexo I e Tabelas A e B da presente Lei Complementar.

§ 2º - As funções de confiança, constantes na Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, são privativas de servidores do quadro de pessoal efetivo e destinam as atividades de assistência direta e imediata, de livre designação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, no Anexo I, Tabelas D, E e F.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

**Art. 4º** Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Salários serão considerados:

- I – **Cargos:** O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefa ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;
- II – **Cargos de Provimento Efetivo:** o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por Lei, com denominação própria e número certo;
- III – **Cargos de Provimento em Comissão:** são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Intermediário, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria;
- IV – **Servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público sob o regime estatutário;
- V – **Grupo Ocupacional:** É o conjunto de cargos e funções que compõe a estrutura administrativa, seja de Provimento Efetivo ou de Provimento em Comissão;
- VI – **Vencimento:** é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referência que esteja contido;
- VII - **Remuneração:** a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;
- VIII – **Classe:** é a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, com as correspondentes retribuições pecuniárias;
- IX – **Referência:** escala hierárquica identificada por números que indicam a posição do servidor dentro de um determinado padrão;
- X – **Padrão:** o referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, indicado por numerais romanos de I a IV;
- XI – **Progressão Funcional:** é a passagem de referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério de antiguidade;
- XII – **Enquadramento:** é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei Complementar, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

**Art. 5º** O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal de Água Clara –MS, será constituído de :

- I – Cargos de Provimento em Comissão
- Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superior – DAS
  - Grupo Ocupacional 2 – Direção e Assessoramento Intermediário – DAÍ
  - Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata – ADI
- II – Cargos de Provimento Efetivo
- Grupo Ocupacional 4 – Atividades de Nível Superior - ANS
  - Grupo Ocupacional 5 – Apoio Administrativo - ADM
  - Grupo Ocupacional 6 – Serviços Auxiliares – ADA-1



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

CAPÍTULO II  
DA FINALIDADE DOS CARGOS

**Art. 6º** Os Cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior, de direção e assessoramento intermediário e de Assistência Direta e Imediata e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional 1 são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e são os constantes das Tabelas A do Anexo I desta Resolução.

**Art. 9º** Os cargos de provimento em Comissão Integrantes do Grupo Ocupacional 2, constante da Tabela B do Anexo I, serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, por indicação dos vereadores, de acordo com a disponibilidade financeira do Legislativo Municipal, respeitados os limites previstos na legislação federal vigente.

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão serão providos por pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, possuidoras do nível de escolaridade exigida ou capacidade pública notória, conforme estabelecido no Anexo I e ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, que atendam os requisitos exigidos.

**Art. 11.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – a juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II – a pedido do próprio servido.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II serão exonerados:

- I – por solicitação do vereador ao qual o servidor esteja subordinado;
- II – a pedido do próprio servidor.

SEÇÃO II  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 12.** As funções de Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata, constante da Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, serão



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

exercidas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, por designação do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Aos servidores designados para o exercício de Função de confiança será atribuída uma gratificação, conforme a Tabela C do Anexo II desta Lei Complementar, calculada sobre o salário base do cargo efetivo.

SEÇÃO III  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 13.** Os cargos de provimento efetivo constantes desta Resolução serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 14.** Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo I – Tabelas D, E e F desta Resolução.

**Art. 15.** Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Sempre que julgar necessário, para adequar a dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante ato próprio devidamente justificado, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

**Art. 16.** Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art 17.** São requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de Água Clara.

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;
- IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar;
- VII – possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em ato próprio e/ou previstos no Edital do concurso.

**Art. 18.** Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Água Clara, para



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas pelo cargo.

**Parágrafo único.** As pessoas portadoras de necessidades especiais aplicam-se as disposições da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Súmula 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

**Art. 19.** Os provimentos dos cargos integrantes desta Resolução serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender as despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo único.** Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo e função;
- II – quantitativo dos cargos e funções a serem providos;
- III – justificativa para solicitação de provimento;
- IV – relatório de impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA  
DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 20.** O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Água Clara, dar-se-á exclusivamente por concurso público de Provas ou de provas e títulos.

§ 1º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º Do Edital do concurso deverão constar, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I - o período e forma de realização das inscrições;
- II - o número total de vagas existentes, e as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais;
- III - o valor das taxas de inscrição;
- IV – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;
- V – o desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- VI – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- VII - o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VIII – o nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- IX – a carga horária de trabalho;
- X – o vencimento básico do cargo;
- XI – o prazo de validade do concurso;
- XII – Outras informações de interesse geral dos candidatos.

§ 3º Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito a nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só efetivará após prévia inspeção médica oficial.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

**Art. 21.** O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Art. 22.** Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 23.** O servidor aprovado em concurso público e nomeado para cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma como se dispuser em regulamento.

**CAPÍTULO II  
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 24.** O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II da presente Lei Complementar.

§ 1º. A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta na Tabela D do Anexo II desta Resolução, sendo incorporado no seu vencimento.

§ 2º Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

**Art. 25.** A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

**Art. 26.** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 27.** Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

I – para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Água Clara;

II – para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;

III – para tratar de assunto de interesse particular;

IV – por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;

V – licença para acompanhar cônjuge.

**Parágrafo único.** Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

**TÍTULO IV  
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**

**CAPÍTULO I  
DOS VENCIMENTOS**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

**Art. 28.** Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados nas Tabelas A, B e C no Anexo II desta Resolução.

**CAPÍTULO II  
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 29.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais;

**Parágrafo único.** As indenizações, as retribuições, as gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, exceto a gratificação prevista no VI do artigo 34 desta Resolução.

**Art. 30.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO I  
DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 31.** Constituem indenizações ao servidor:

I – Diárias

II – Indenização de transporte.

**Parágrafo único.** Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

**SUBSEÇÃO I  
DAS DIÁRIAS**

**Art. 32.** O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o descolamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§ 3º O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restitui-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 4º Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

**SUBSEÇÃO II  
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**Art. 33.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme dispuser em regulamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

SEÇÃO II  
DAS RESTRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 34.** Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- II – Gratificação Natalina;
- III – Adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV – Adicional noturno;
- V – Adicional de férias;
- VI – Adicional de incentivo à escolaridade;
- VII – Gratificação pelo exercício das funções de pregoeiro e ou presidente ou membro da comissão de licitações.

SUBSEÇÃO I  
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO

**Art. 35.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Superior-DAS poderão optar:

- I – Pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à escolaridade, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo;
  - II – pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.
- Parágrafo Único. O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 36.** O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em comissão, com ônus para a origem, fará jus a gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

SUBSEÇÃO II  
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 37.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

**Art. 38.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 39.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração.

**Art. 40.** A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

SUBSEÇÃO III  
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 41.** O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 42.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO IV  
DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 43.** O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 41.

SUBSEÇÃO V  
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 44.** Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 50% (cinquenta) por cento da remuneração do período de férias.

SUBSEÇÃO VI  
DO ADICIONAL DE INCENTIVO À ESCOLARIDADE

**Art. 45.** O adicional de incentivo à escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devido aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

**Parágrafo único.** O adicional de incentivo à capacitação de que trata este artigo será concedido até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior exigida para o cargo ocupado.

SUBSEÇÃO VII  
DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE PREGOEIRO,  
PRESIDENTE OU MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 46.** Os servidores designados para exercer as funções de Pregoeiro, Presidente ou Membros da Comissão de Licitação, receberão, enquanto exercerem tais funções, uma gratificação pelo seu exercício, que será de:

I - Para o pregoeiro e presidente da Comissão de Licitações, 30% (trinta por cento) do vencimento base ou do vencimento do símbolo DAI-1, o que for mais vantajoso;

II - Para os membros da Comissão de Licitações, 15% (quinze por cento) do seu vencimento base ou do vencimento do símbolo DAI-1, o que for mais vantajoso.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

CAPÍTULO III  
DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 47.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º. A política salarial da câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 2º. Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias, bem como o valor dos encargos sociais.

**Art. 48.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título pela câmara municipal, ficam condicionados:

I – à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II – à autorização específica nas LDO, PPA, LOA para a medida solicitada e por proposta do presidente da Câmara Municipal;

III – ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 49.** Fica estabelecido, a partir do exercício de 2019, o mês de janeiro de cada exercício como data base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Água Clara.

TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 50.** Compete ao presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento do estabelecido na presente Lei Complementar.

**Art. 51.** Os atuais servidores efetivos estáveis da câmara municipal serão reenquadrados nas disposições da presente Resolução, independentemente de comprovação de escolaridade exigida para o provimento do cargo.

CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo III desta resolução.

**Art. 53.** Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do prefeito municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

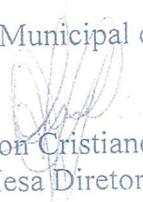
**Art. 54.** Nas hipóteses não contempladas por este Plano de cargos e vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Água Clara-MS.

**Art. 55.** Os servidores da câmara municipal ficam submetidos à carga horária semanal conforme estabelecido no Anexo I desta resolução, podendo, a critério da Presidência, ser fixada jornada inferior ou superior, em caráter excepcional.

**Art. 56.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à câmara municipal de Água Clara.

**Art. 57.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do presidente da Câmara Municipal de Água Clara, 18 de janeiro de 2021.

  
Saylor Cristiano de Moraes  
Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

ANEXO I  
PLANO DE CARGOS

1- CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 1- DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS  
TABELA A

SIMB	CARGO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
DAS-1	Diretor Administrativo	01	40	Superior ou Capacidade Notória
DAS-1	Diretor Financeiro	01	40	Superior ou Capacidade Notória
DAS-2	Chefe de Gabinete da Presidência	01	40	Superior ou Capacidade Notória

GRUPO OCUPACIONAL 2- DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-  
DAI

TABELA B

SIMB	CARGO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
DAI-1	Assessor Parlamentar I	11	40	Nível Médio ou Capacidade Notória

GRUPO OCUPACIONAL 3- ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA- FUNÇÃO  
GRATIFICADA- FG

TABELA C

SIMB	CARGO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
FG-1	Chefe de Divisão	03	40	A exigida para o cargo de provimento efetivo

2- CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 4- ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR- ANS

TABELA D

SIMB	CARGO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
ANS 1	ADVOGADO	01	20	Superior em direito e registro na OAB
ANS 1	CONTROLADOR	01	20	Superior em ciências contábeis, administração, direito ou economia e registro no respectivo conselho
ANS 1	CONTADOR	01	20	Superior em ciências contábeis e registro no CRC
ANS 1	JORNALISTA	01	20	Superior em jornalismo



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

GRUPO OCUPACIONAL 5- APOIO ADMINISTRATIVO- ADM  
TABELA E

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
ADM-1	Assistente técnico Legislativo	III	02	20	Nível médio
ADM-1	Assistente Administrativo	III	03	40	Nível médio
ADM-2	Recepcionista	II	02	40	Nível médio

GRUPO OCUPACIONAL 6- APOIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR- ADA  
TABELA F

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT	C.H.S	QUALIFICAÇÃO
ADA-1	Auxiliar de Serviços diversos	I	06	40	Nível Fundamental
ADA-1	Jardineiro	I	01	40	Nível Fundamental
ADA-1	Vigia	I	04	40	Nível Fundamental
ADA-1	Assistente de Vídeo/ Mídia	I	01	40	Nível Fundamental

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR –DAS  
TABELA A

SIMB.	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAS-1	Diretor Administrativo	5.741,62
DAS-1	Diretor Financeiro	5.741,62
DAS-2	Chefe de Gabinete da Presidência	3.444,97

GRUPO OCUPACIONAL 2 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO –  
DAI

TABELA B

SIMB.	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAI -1	Assessor Parlamentar I	3.444,97

GRUPO OCUPACIONAL 3 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – FUNÇÃO  
GRATIFICADA –FG

TABELA C

SIMB.	CARGO	GRATIFICAÇÃO S/VENCIMENTO BASE (%)
FG -1	Chefe de Divisão	DE 20 A 60



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA D

PADRÃO/ REFERÊNCIA	CLASSE A					
	01	02	03	04	05	06
I	1.095,50	1.139,32	1.184,89	1.232,29	1.281,58	1.332,84
II	1.205,74	1.253,97	1.304,13	1.356,29	1.410,55	1.466,97
III	3.444,97	3.582,77	3.726,08	3.875,12	4.030,13	4.191,34
IV	5.741,62	5.971,28	6.210,14	6.458,54	6.716,88	6.985,56
SAX I	2.296,65	2.388,51	2.484,05	2.583,42	2.686,75	2.794,22
SAX II	2.526,31	2.627,37	2.732,46	2.841,76	2.955,43	3.073,65

PADRÃO/ REFERÊNCIA	CLASSE B					
	07	08	09	10	11	12
I	1.386,16	1.441,60	1.499,27	1.559,24	1.621,61	1.686,47
II	1.525,65	1.586,67	1.650,14	1.716,14	1.784,79	1.856,18
III	4.358,99	4.533,35	4.714,68	4.903,27	5.099,40	5.303,38
IV	7.264,98	7.555,58	7.857,80	8.172,12	8.499,00	8.838,96
SAX I	2.905,99	3.022,23	3.143,12	3.268,85	3.399,60	3.535,58
SAX II	3.196,59	3.324,46	3.457,43	3.595,73	3.739,56	3.889,14

PADRÃO/ REFERÊNCIA	CLASSE C					
	13	14	15	16	17	18
I	1.753,93	1.824,09	1.897,05	1.972,94	2.051,85	2.133,93
II	1.930,43	2.007,65	2.087,95	2.171,47	2.258,33	2.348,66
III	5.515,51	5.736,13	5.965,58	6.204,20	6.452,37	6.710,46
IV	9.192,52	9.560,22	9.942,63	10.340,33	10.753,95	11.184,10
SAX I	3.677,01	3.824,09	3.977,05	4.136,13	4.301,58	4.473,64
SAX II	4.044,71	4.206,50	4.374,76	4.549,75	4.731,74	4.921,01

MÍDIA 2.526,31

ASSESSORES 3.444,97

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	
CARGO: <b>ADVOGADO</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

- 2.1 Analisar e oferecer pareceres sobre projetos de leis e outras proposições de autoria dos vereadores e/ou do Poder Executivo Municipal;
- 2.2 Assessorar os vereadores e as comissões especiais em matéria jurídica;
- 2.3 Assessorar o Presidente, os vereadores e as Comissões na interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como da legislação municipal e outras de interesse do legislativo;
- 2.4 Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- 2.5 Emitir por escrito os pareceres, que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- 2.6 Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Legislativo Municipal;
- 2.7 Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos;
- 2.8 Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal;
- 2.9 Elaborar projetos de lei, decretos legislativos, Resoluções e outros atos legislativos;
- 2.10 Analisar vetos e as respectivas justificativas;
- 2.11 Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- 2.12 Opinar sobre matérias administrativas da Câmara Municipal à luz da legislação vigente;
- 2.13 Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.14 Executar tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal;

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	
CARGO: <b>CONTROLADOR</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientando o Presidente da Câmara Municipal, bem como os demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras.

### 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios a administração do Legislativo Municipal;
- 2.2 Promover a orientação operacional do sistema de controle;
- 2.3 Manter o fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o sistema de controle;
- 2.4 Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na Resolução Complementar 101, de 04 de maio de 2000;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

- 2.5 Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e a regularidade ou a responsabilidade dos agentes;
- 2.6 Prestar informações e subsídios à Presidência, à Mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- 2.7 Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- 2.8 Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o Legislativo Municipal;
- 2.9 Propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face a natureza da irregularidade apurada;
- 2.10 Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	
CARGO: <b>CONTADOR</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal.

### 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas;
- 2.2 Controlar o ativo permanente;
- 2.3 Gerenciar custos;
- 2.4 Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios;
- 2.5 Elaborar os balancetes mensais e balancetes anuais;
- 2.6 Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação;
- 2.7 Administrar o orçamento da Câmara Municipal e o plano plurianual;
- 2.8 Controlar o patrimônio da Câmara Municipal;
- 2.9 Controlar os saldos em caixa e bancos;
- 2.10 Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório;
- 2.11 Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil;
- 2.12 Realizar auditorias e perícias contábeis;
- 2.13 Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza contábil e financeira;
- 2.14 Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS	
CARGO: <b>JORNALISTA</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

## 2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- 2.1 Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- 2.2 Executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes;
- 2.3 Organizar, sistematizar e manter arquivos com publicações da imprensa referentes ao trabalho legislativo;
- 2.4 Executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal;
- 2.5 Zelar pelos equipamentos utilizados;
- 2.6 Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- 2.7 Executar outras tarefas correlatas;

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM	
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

### 1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

### 2- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 2.1 Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- 2.2 Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 2.3 Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que esta lotado;
- 2.4 Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- 2.5 Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- 2.6 Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos;
- 2.7 Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas e outros atos de interesse do legislativo municipal;
- 2.8 Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara;
- 2.9 Efetuar os registros nos Anais da Câmara;
- 2.10 Elaborar atas de reuniões;
- 2.11 Coletar e transcrever atos diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa;
- 2.11 Participar de reuniões quando convocado;
- 2.13 Assessorar na manutenção e organização de arquivos e documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- 2.14 Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- 2.15 Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia.

### 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1.1 Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- 1.2 Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 1.3 Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- 1.4 Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- 1.5 Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 1.6 Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado, cerimonial e outros;
- 1.7 Redigir ofícios, memorando e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito;
- 1.8 Operar máquinas copiadoras, aparelhos de fac-símile, computadores e outros equipamentos;
- 1.9 Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- 1.10 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.11 Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios;
- 1.12 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.13 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5- APOIO ADMINISTRATIVO- ADM

CARGO: RECEPTIONISTA

SÍMBOLO	PADRÃO
ADM-1	II

### 1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.

### 2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Recepcionar e acolher visitantes;
- 2.3 Encaminhar Visitantes para os diversos setores da Câmara;
- 2.4 Executar arquivo de documentos;
- 2.5 Enviar e receber correspondências ou produtos;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

- 2.6 Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário;
- 2.7 Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo;
- 2.8 Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho;
- 2.9 Utilizar a máquina copiadora e fax;
- 2.10 Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- 2.11 Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 6- APOIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR	
CARGO: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADA-1	I

**1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha.

**2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do legislativo a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- 2.2 Limpar e lustrear os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;
- 2.3 Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 2.4 Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da câmara;
- 2.5 Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 2.6 Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- 2.7 Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma e evitar a proliferação de insetos;
- 2.8 Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for caso;
- 2.9 Manter o material arrumado sob sua guarda;
- 2.10 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpo e com boa aparência;
- 2.11 Executar outras tarefas afins;

GRUPO OCUPACIONAL 6- APOIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR	
CARGO: <b>JARDINEIRO</b>	
SIMBOLO	PADRÃO
ADA-1	I

**1. Descrição Sintética**

Executar as atividades de manutenção dos jardins, ramados e árvores ornamentais, limpeza dos pátios da área externa da Câmara Municipal.

**2. Atribuições Típicas**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

- 2.1 Preparar, consertar e limpar jardins sempre que necessário, compreendendo, capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes;
- 2.2 Auxiliar na limpeza e conservação dos Jardins;
- 2.3 Executar tarefas de limpeza do pátio e área externa;
- 2.4 Poda e conservação das plantas em vasos da Câmara Municipal;
- 2.5 Solicitar as ferramentas e equipamentos necessários aos superiores;
- 2.6 Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos de trabalho;
- 2.7 Executar outras tarefas corretas

GRUPO OCUPACIONAL 6- APOIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR	
CARGO: <b>VIGIA</b>	
SIMBOLO	PADRÃO
ADA-1	I

### 1. Descrição Sintética

Fazer a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal

### 2. Atribuições Típicas

- 2.1 Promover a vigilância noturna e diurna nos fins de semanas e feriados
- 2.2 Conferir a lotação do plenário;
- 2.3 Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- 2.4 Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusive nas sessões plenárias;
- 2.5 Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- 2.6 Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

GRUPO OCUPACIONAL 6- APOIO ADMINISTRATIVO AUXILIAR	
CARGO: <b>ASSISTENTE DE VÍDEO/MÍDIA</b>	
SIMBOLO	PADRÃO
ADA-1	I

### 1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar as atividades de filmagem, gravação e edição de imagens captadas em sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e atividades externas dos trabalhos legislativos junto à Câmara Municipal.

### 2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Executar a filmagem de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e atividades externas dos trabalhos legislativos, quando solicitado;
- 2.2 Executar a edição de filmagens, quando necessário;
- 2.3 Manter atualizado áudio e vídeo nas mídias digitais oficiais da Câmara Municipal;
- 2.4 Arquivar todos os arquivos digitais realizados junto à câmara municipal;
- 2.5 Operar equipamentos, tais como retroprojetores, telões, luzes e outros relacionados com a atividade;
- 2.6 Zelar pelo equipamento, correspondente ao trabalho realizado;
- 2.7 Fornecer a mídia de áudio e vídeo, quando solicitado, após prévia autorização do superior hierárquico;
- 2.8 Executar outras tarefas correlatadas.

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

**GRUPO OCUPACIONAL 1- DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR-DAS-1**

**CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO (A)**

**1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Exercer as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, administrativas do Legislativo Municipal.

**2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 dirigir, administrar e fiscalizar os serviços administrativos internos da Câmara em consonância com a Presidência e Mesa Diretora;
- 2.2 normatizar os serviços técnicos e administrativos da Câmara Municipal;
- 2.3 observar o cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares e da Mesa Diretora e do Presidente;
- 2.4 manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, apresentando ao Presidente as ocorrências que exigirem apuração de fatos e aplicação de penalidades,
- 2.5 supervisionar os serviços de limpeza, asseio e segurança dos imóveis utilizados pelos órgãos e servidores da Câmara;
- 2.6 supervisionar as atividades de recepção e telefonia da Câmara, cuidando para que os serviços de atendimento sejam registrados para transmissão de ordens, recados e solicitações corretamente aos Vereadores, aos servidores e orientando munícipes que procuram o Legislativo;
- 2.7 organizar e supervisionar os serviços de protocolo, executando a distribuição interna da correspondência recebida e promover o recebimento, a expedição e entrega externa da correspondência de interesse dos serviços da Câmara;
- 2.8 organizar a manter atualizado o sistema de arquivo de documentos de interesse do Legislativo Municipal);
- 2.9 supervisionar os serviços relativos a gestão de recursos humanos, recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários;
- 2.10 estabelecer a lotação dos servidores que devam ter exercício nos órgãos subordinados a sua área de atuação;
- 2.11 controlar o funcionamento de todo o sistema de informática da Câmara Municipal,
- 2.12 desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

**GRUPO OCUPACIONAL 1- DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR-DAS-1**

**CARGO: DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)**

**1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Exercer as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, financeiras do Legislativo Municipal.

**2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 supervisionar os serviços relativos a contabilidade, orçamento e finanças do legislativo municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificar o adimplemento das obrigações pelo fornecedor ou prestador de serviços;
- 2.2 Participar e supervisionar a elaboração dos relatórios de transparência da gestão fiscal de acordo com a legislação vigente e encaminhá-los aos órgãos competentes;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**

- 2.3 Organizar e supervisionar os serviços relativos as compras, licitações e contratos administrativos de interesse do Legislativo Municipal;
- 2.4 desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

**GRUPO OCUPACIONAL 1- DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR-DAS-2**  
**CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Exercer as atividades de coordenação, controle e supervisão das atividades que acontecem no Gabinete da Presidência.

**2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Auxiliar o Presidente na organização e funcionamento do Gabinete;
- 2.2 Prestar assessoramento político ao gabinete do Presidente da Câmara
- 2.3 Comandar e organizar as atividades e as relações internas entre o Gabinete da Presidência, a mesa diretora e os Gabinetes dos Vereadores;
- 2.4 Auxiliar o Presidente da Câmara em assuntos que lhe forem designados;
- 2.5 Auxiliar o presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária.

**GRUPO OCUPACIONAL 2- DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO-DAI-1**  
**CARGO: ASSESSOR PALAMENTAR I**

**1- DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Exercer atividades de organização e assessoramento no gabinete dos vereadores.

**2- ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Acompanhar o trabalho dos vereadores em suas atividades interna e/ou externa, inclusive distritos;
- 2.2 Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo vereador;
- 2.3 Assessorar na elaboração de proposições, tais como: projetos, indicações, requerimentos, moções, etc;
- 2.4 Elaborar as indicações, após assinadas pelo autor, protocolizar, dentro do prazo legal, na Diretoria Legislativa;
- 2.5 Controlar os documentos de interesse do Vereador, recebendo e enviando correspondências de interesse do Vereador, mantendo o arquivo atualizado e organizado;
- 2.6 Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- 2.7 Representar o vereador quando for solicitado;
- 2.8 Recepcionar pessoas no gabinete do vereador, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- 2.9 Executar outras atividades compatíveis com o cargo.