



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

## RESOLUÇÃO Nº 005/2024.

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

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

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

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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




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


### CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

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

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

VI – PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

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

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

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

### CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

Art. 4.º Os cargos são considerados:

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

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

#### SEÇÃO I DA ESTRUTURA DE CARGOS

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

I – Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo – DAL;

II – Atividade de Nível de Superior – ANS;

III – Atividades de Nível Médio – ANM;



IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF.

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

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

#### SEÇÃO II DO INGRESSO E DO REGIME FUNCIONAL

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)

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





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

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

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

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

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

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

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



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


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

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



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)

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

**SEÇÃO III**  
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

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

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

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

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

**SEÇÃO IV**  
DA POSSE E DA VACÂNCIA

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

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

**SEÇÃO V**  
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

### CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

#### SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

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

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

#### SUB-SEÇÃO I DAS GRATIFICAÇÕES

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




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

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

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

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

#### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SUB-SEÇÃO II DAS VANTAGENS PESSOAIS

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

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

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

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

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



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetacurums



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



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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

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

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

### CAPÍTULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

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

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

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

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

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

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

### CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

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

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

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

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

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS




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

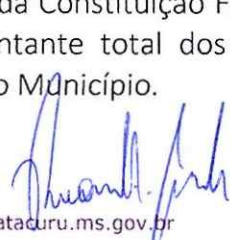
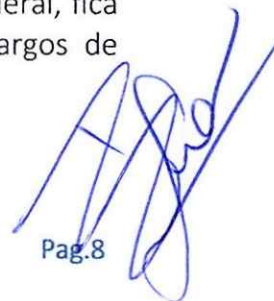
**Parágrafo único.** A concessão dos índices apurados nesse período fica limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

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



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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

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

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

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

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

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

ANDERSON MACIEL MARQUES  
Presidente

RONALDO RODRIGUES GERALDO  
1º Secretário



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetacurums



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



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

ANEXO I  
TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

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



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



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


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

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

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

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

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



**CARGOS EM EXTINÇÃO**


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

**TABELA II – REMUNERAÇÃO  
CARGOS EM COMISSÃO**

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**




**ANEXO III – GRATIFICAÇÃO DE ESCOLARIDADE**


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

**ANEXO IV – FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**ANEXO V – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

**Sub Anexo I – Dos Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo**

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

**TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:**




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


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

**TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:**

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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

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





### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS




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

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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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






## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS


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

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

TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS



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


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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

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

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS





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

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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

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



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS




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

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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

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




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

### TAREFAS TÍPICAS E ATRIBUIÇÕES:

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



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000