



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº. 352, DE 20 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações dos Servidores da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, e dá outras providências”.

JULIANO FERRO BARROS DONATO, Prefeito Municipal de Ivinhema-MS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal. **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar Municipal:

TÍTULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído na forma desta Lei Complementar o Plano de Cargo, Carreira e Remunerações (PCCR) e os Sistemas de Retribuições do Poder Legislativo do Município de Ivinhema-MS, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

I - reformular os quadros de cargos existentes na Câmara Municipal de Ivinhema, transformando-os de maneira a adequá-los às necessidades contemporâneas do Órgão;

II - organizar e definir a distribuição dos cargos e vagas de acordo com a necessidade de cada departamento, setor, ou gabinete da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ivinhema;

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal tem por finalidade, democratizar as oportunidades de crescimento e de desenvolvimento funcional, além de incentivar a qualificação e reconhecer a eficiência do servidor.

I - implementar uma política de recursos humanos da Câmara Municipal de Ivinhema que tem como finalidade a valorização do servidor do Poder Legislativo Municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional, à manutenção do nível técnico e gerencial;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

II - oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Ivinhema.

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, 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, assessoramento parlamentar, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades, vencimentos e qualificações constantes nos Anexos I e II e da presente Lei.

§ 2º 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 provas de títulos, e atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pelas denominações, símbolos, quantidades, padrões e qualificações, no Anexo III, Tabelas A e B.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º São adotados, para fins desta Lei os seguintes conceitos básicos:

I – **cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

II - **cargo de Provimento Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

III - **cargo de Provimento em Comissão:** são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Imediato, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria, os quais serão nomeados por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo;

IV - **cargos de Chefia e Assessoramento Parlamentar:** o conjunto de cargos de provimento em comissão destinado a prestar assessoramento direto e imediato aos parlamentares, os quais serão nomeados por ato próprio do Chefe do Poder Legislativo, mediante indicação dos respectivos vereadores, aos quais ficarão subordinados;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

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 - categoria Funcional: agrupamento de cargos correlatos ou afins, formados por um conjunto de atribuições direcionadas ao mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou ramo de conhecimento desenvolvido;

VII - classe: escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

VIII - referência: escala hierárquica identificada por números que indicam a posição do servidor dentro de um determinado padrão;

IX - padrão: o referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, indicado por numerais romanos de I a VI;

X - desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão funcional horizontal;

XI - progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério da antiguidade;

XII - vencimento: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei, o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

XIII - remuneração: total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

XIV - adicional: vantagem pecuniária que retribui às situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

XV - gratificação: vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XVI - enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS EM COMISSÃO E EFETIVO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ivinhema – MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo e em comissão.

I - os cargos que compõe o Grupo Ocupacional 1 (um) de provimento em comissão Anexo I:

a) categoria Funcional Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superior – DAS;

II - os cargos que compõe o Grupo Ocupacional 2 (dois) de provimento em comissão de Chefe de Gabinete e Assessor Parlamentar Anexo II:

a) categoria Funcional Ocupacional 2 – Chefia e Assessoramento Intermediário – CAI;

III - os cargos que compõe o Grupo Ocupacional 3 (três) de provimento efetivo Anexo III:

a) categoria Funcional Ocupacional 1 - Serviços Administrativos – SAD;

b) categoria Funcional Ocupacional 2 - Serviços Auxiliares – SAX.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 6º Os cargos de Direção, e Assessoramento Superior e de Chefia, e Assessoramento Intermediário agrupam-se pela natureza de suas atribuições e classificam-se, segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

§ 1º Os cargos em comissão com capacidade técnica na área de atuação são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de Direção, e Assessoramento Superior – DAS – Chefia, e Assessoramento Intermediário - CAI, serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigida ou capacidade pública notória na área de atuação;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

§ 3º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Chefe do Poder Legislativo.

§ 4º O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 7º A exoneração de cargo em comissão ou função de confiança dar-se-á:

I - a juízo do Chefe do Poder Legislativo da Câmara Municipal;

II - a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo de Serviços Administrativos - SAD e de Serviços Auxiliares - SAX, discriminados no Anexo III desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos de Qualificação:

I – grupo de Cargos de Nível Alfabetizado;

II - grupo de Cargos de Nível Fundamental;

III – grupo de Cargos de Nível Médio ou Técnico Específico;

IV - grupo de Cargos de Nível Superior;

V – grupo de Cargos de Nível Superior em Direito com Registro Profissional no Conselho de Classe;

VI - grupo de Cargos de Nível Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, com Registro Profissional no Conselho de Classe;

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme qualificação de nível de escolaridade, quantidade de vagas e padrão para a sua investidura estão identificados no Anexo III desta Lei.

Art. 9º Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Legislativo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento nos cargos efetivos integrantes desta Lei discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondentes e a sua carga horária.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 10 São requisitos para o provimento nos cargos que integram o presente Plano de Cargos e Carreiras e Remunerações (PCCR):

I – Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no edital do concurso para os cargos de nível superior;

II – Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica diplomado, quando for o caso, conforme definido em edital do concurso.

III – Comprovante de alfabetizado, conforme definido em edital do concurso.

§ 1º O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe nível de vencimento do respectivo cargo.

§ 2º O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§ 3º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

Art. 11 Sempre que julgar necessário, para adequação à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá mediante Lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 12 Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§ 1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§ 2º O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 3º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

§ 4º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

Art. 13 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;

I - 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.

§ 1º 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.

§ 2º A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito à nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

§ 3º 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.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 14 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar em edital.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência (PcD) aplicam-se as disposições da Lei Federal Nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/1999.

Art. 15 Requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de Ivinhema:

I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis políticos;

III - estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

IV - possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo III – Tabela A e B desta Lei;

V - possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VI - não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

VII - possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 16 O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função.

Art. 17 Em caso de extinção de cargo ou declarada a sua desnecessidade, aplica-se o disposto no §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18 O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado pela chefia imediata, e analisada pela comissão designada para



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 19 A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - responsabilidade e iniciativa;

III – aptidão, capacidade para o exercício do cargo ou função, capacidade técnica, capacidade para orientar os usuários, capacidade no relacionamento interpessoal, capacidade de flexibilidade/adaptabilidade;

IV - assiduidade, pontualidade e disciplina;

V - eficiência e produtividade;

VI – efetividade na transparência pública.

§ 1º Verificação do cumprimento dos requisitos no artigo anterior constante no Anexo XI avaliada pela Chefia Imediata, conferida pelo departamento de recursos humanos, e apreciada por uma comissão constituída para essa finalidade.

§ 2º A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos IV e V deste artigo.

Art. 20 O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

I – licença maternidade à gestante e adotante;

II – licença paternidade;

III – ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;

IV – férias;

V - para servir a júri, para estudo ou missão oficial;

VI - licenças para tratamento da própria saúde;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

VII – licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§ 1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao período da avaliação.

§ 2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 21 Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão ou exoneração por insuficiência de desempenho, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual constante no Anexo XI:

I – ótimo, mais de oitenta por cento dos pontos - somas dos pontos entre 1201 a 1500;

II - bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos - somas dos pontos entre 1051 a 1200;

III - regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos - somas dos pontos entre 751 a 1050;

IV - insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos - somas dos pontos entre 01 a 750.

Art. 22 Será considerado estável no serviço público da Câmara Municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório constante nos Anexos XI, XII, XIII.

§ 1º A declaração da estabilidade no serviço público na Câmara Municipal será homologada através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 23 Será constituída uma comissão por servidores de carreira para analisar os resultados das avaliações e seus membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para mandato de dois anos, permitindo a recondução.

§ 1º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 24 O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal.

Art. 25 A progressão Horizontal não interrompem nem suspendem o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para a progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL HORIZONTAL

Art. 26 A Progressão funcional horizontal é a movimentação de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, que ocorrerá a cada anuênio, com acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta no Anexo IV desta Lei Complementar, sendo incorporado no seu vencimento.

§1º Na progressão funcional horizontal a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 36 (trinta e seis) referências, identificadas pelos números 1 a 36.

Art. 27 Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor da classe anterior.

Art. 28 A progressão funcional horizontal será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha no mínimo de 01 (um) anos na referência em que se encontra.

Art. 29 Não serão computados os períodos relativos para fins da progressão horizontal quando registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Ivinhema;

II - em gozo de licença para tratar de interesse particular;

III - licença para acompanhar cônjuge ou companheiro



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

IV - cumprindo pena privativa de liberdade;

V - tiver registro de suspensão do serviço público;

VI - para exercer mandatos letivos federal, estadual ou municipal;

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

§ 1º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal disposto nos incisos I a VI deste artigo, excluem da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a 30 (trinta) dias, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal e Estadual.

§ 2º Excluem-se do disposto do § 1º os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio;

Art. 30 Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente Lei.

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 31 A remuneração do ocupante de cargo efetivo do Quadro Geral da Câmara Municipal corresponde ao vencimento base relativo a referência e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 32 O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos servidores da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens pecuniárias, identificadas como idenizações, adicionais, gratificações, retribuições e auxílios.

Art. 33 A remuneração dos servidores ocupante dos cargos de Chefe de Gabinete e Assessor (CAI) constante no Anexo II desta Lei será efetuada por subsídio em parcela única, assegurada a revisão geral anual conforme o inciso I e II do art 49.

I - O subsídio dos servidores símbolo (CAI) previsto no caput deste artigo, nos termos desta Lei Complementar, serão devido à percepção das seguintes espécies de vantagens pecuniárias:

a) o adicional de décimo terceiro salário;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- b) adicional de férias;
- c) auxílio-saúde, auxílio alimentação e;
- d) diários.

Art. 34 Os vencimentos dos cargos em comissão constam no Anexo II desta Lei.

Art. 35 Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 36 Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente, ressalvadas:

§ 1º Vantagens pessoais, os auxílios financeiros, o adicional de décimo terceiro, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e as verbas de caráter indenizatório.

Art. 37 É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do §1º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 38 Caberá ao Chefe do Poder Legislativo a concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 39 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 VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 40 Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como, adicionais, gratificações, indenizações, retribuição e auxílios incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

§ 1º As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

§ 2º As indenizações e auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 41 O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei ou legislação correlata.

§1º As Vantagens concedidas por adicionais e gratificações, que possuem natureza permanente, incorporam automaticamente ao vencimento da base de cálculo dos proventos de aposentadoria e sobre elas incidam os descontos previdenciários.

§2º Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores efetivos e comissionados, a complementação da diferença entre a remuneração e o valor do benefício concedido pelo órgão previdenciário nos casos de afastamento por prazo superior a 15 dias.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 42 Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I – **adicional de décimo terceiro salário:** destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano; fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

b) o servidor exonerado perceberá o adicional de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês de exoneração.

c) o adicional de décimo terceiro salário não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

d) o valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas a critério do Chefe do Poder Legislativo, mediante disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

II – **adicional por tempo de serviço:** O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 2% (dois por cento) por anuênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo e comissionado à Câmara Municipal, calculado sobre o valor do vencimento base, observado o limite de 60% (sessenta por cento) daquele valor.

§ 1º O servidor fará jus ao adicional de tempo de serviço a partir do mês subsequente em que completar o anuênio de efetivo exercício no cargo.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

§ 2º O servidor contará, para efeito do adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de contratado, mesmo que tenha havido interrupção.

§ 3º Aplica-se ao aproveitamento e a reversão a retomada da contagem a partir do reinício do exercício do cargo efetivo e comissionado.

III – adicional de férias: destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido no exercício de cargo efetivo em comissão ou em função gratificada que estiver:

a) o servidor poderá requerer a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias em pecúnia, com antecedência de 30 (trinta) dias mediante requerimento;

b) as Férias poderá ser fracionadas em (dois) períodos de gozo mediante requerimento;

c) o adicional de férias será pago em até 2 (dois) dias úteis da entrada no gozo do benefício.

IV – adicional por serviço extraordinário: O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

a) Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Chefe do Poder Legislativo, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

V – adicional noturno: É devido para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, calculado sobre o vencimento base, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

VI – adicional de incentivo a escolaridade: O adicional de incentivo a escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devido nos seguintes termos:

a) aos servidores do quadro de provimento efetivo, por conclusão de curso no mesmo nível ou superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na razão de 5% (cinco por cento) do vencimento básico, limitado a 15% (quinze por cento), exceto os certificados ou diplomas apresentado no ato da posse.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- b) para cada curso de pós-graduação do cargo do servidor efetivo, no proporção de 5% (cinco por cento) do vencimento base, limitado a 15% (quinze por cento).
- c) aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, por conclusão de curso de ensino superior nos níveis de graduação e pós-graduação, no valor correspondente a 5% (cinco), limitado a 15% (quinze por cento).
- d) somente será devido o adicional de incentivo a escolaridade na alíneas (a, b,c) se o curso realizado tiver afinidade com as atividades exercidas pelo servidor no cargo ou função e os certificados ou diplomas registrados no órgão competente.
- e) o adicional de escolaridade concedido anterior a esta Lei, constitui direito adquirido tanto aos comissionados e de cargo efetivo, e terá incidência da contribuição previdenciária devida a cada órgão, o qual será incorporado à remuneração do servidor e os adicionais posteriores nos termos da legislação vigente.
- f) o adicional de escolaridade somente será devido após 06 meses no cargo de provimento comissionado e no caso de servidor efetivo, após a primeira avaliação de desempenho.

SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 43 As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter permanente e/ou temporária, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - **gratificação de função especial:** pelo exercício de desempenho das funções temporárias de, Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio de Licitação, Agente de Contratação, Gestor de Contrato, Fiscal de Contrato, Encarregado da Ouvidoria, Encarregado do E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão) e Encarregado da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), nos seguintes termos:

- a) as Gratificações de funções especiais, Ouvidoria, E-SIC e LGPD serão específica aos servidores da Procuradoria e Controladoria, ressalvado ao servidores que tenham capacidade técnica específica.
- b) a Gratificação de pregoeiro somente será devida nos meses que houver o pregão;
- c) as Gratificações de funções especiais do inciso I são constantes do Anexo VIII desta Lei, as previstas na Tabela-A serão devida na razão de 15% (quinze por cento) do vencimento base; as da Tabela-B serão em valor monetário corrigido pelo mesmo índice aplicado a revisão salarial.
- d) as Gratificações de gestor de contrato e fiscal de contrato será cumulativa até o limite de 03 (três) designação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

II - **gratificação de função adicional:** em razão da maior atribuição e responsabilidade ao cargo efetivo e comissionado no desempenho de suas funções em relação aquelas originalmente prevista nesta Lei ou em legislação correlata será:

a) no percentual de até 50% (cinquenta por cento) para os servidores de provimento efetivo e comissionado calculado sobre o vencimento base;

b) as funções adicionais ao cargo efetivo e comissionado devem estar descrito no ato que conceder a gratificação.

SEÇÃO IV
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 44 As indenizações de diárias, de transporte, de verba de representação, de auxílio saúde e alimentação e abono assim como as condições para sua concessão aos cargos efetivos e comissionados será:

I – **das diárias:** 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.

a) a diária será concedida por dia de afastamento.

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

II – **de transpote:** 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 se dispuser em regulamento.

III - **da verba de representação:** será concedida quando necessária pela determinação da presidência para os serviços auxiliares às sessões ordinárias, solenes e extraordinária do Poder Legislativo e dos serviços do Plenarinho.

a) o servidor fará jus à verba de representação correspondente a 15% (quinze por cento) do vencimento base constante no Anexo IX;

b) fará jus à verba de representação o servidor que comparecer e participar em no mínimo 50% (cinquenta por cento) das sessões mensais.

c) a secretária mensalmente deve apresentar a relação das presenças dos servidores ao setor de recursos humanos para apurar o valor da concessão da verba de representação.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

IV – do auxílio-saúde: destina-se à cobertura de despesas com saúde dos servidores na razão de 15% (quinze por cento) do vencimento base, será devido em pecúnia na folha de pagamento dos servidores, tem caráter indenizatório, não será incorporado ao vencimento, não sofrerá incidência de contribuição para a Seguridade Social e não se configura como rendimento tributável.

b) quando o servidor tiver completado 50 (cinquenta) anos de idade e que tenha no mínimo 10 (dez) ano de serviço prestado ao Poder Legislativo, ou com doença grave o valor previsto na alínea (a) deste inciso será acrescido em 30%, (trinta por cento).

c) Em caso de aproveitamento e reversão, é assegurada a retomada da contagem a partir do reinício do exercício do cargo efetivo e comissionado.

V – do auxílio-alimentação: destina-se à cobertura de despesas com alimentação dos servidores na razão de 15% (quinze por cento) do vencimento base, será devido em pecúnia na folha de pagamento dos servidores, tem caráter indenizatório, não será incorporado ao vencimento, não sofrerá incidência de contribuição para a Seguridade Social e não se configura como rendimento tributável.

VI - do abono de aniversário: tem caráter indenizatório não se incorporando, em qualquer hipótese, à sua remuneração mensal, caracterizando-se como rendimento não tributável, sem a incidência de contribuição previdenciária.

a) Para fazer jus ao benefício o servidor público efetivo e comissionado deverá contar, no mínimo, com 03 (três) meses de serviços prestados a Câmara Municipal, ininterruptamente, não se estende aos servidores inativos e pensionistas.

c) Não terão direito ao abono de aniversário os servidores que: tiverem mais que 10(dez) faltas não justificadas no ano; tiverem sido penalizados em processo administrativo disciplinar e de Sindicância; tiverem se afastado do serviço para tratar de interesses particulares, devendo iniciar-se a contagem de novo período aquisitivo por ocasião de seu retorno ao trabalho.

d) O abono de aniversário será concedido no mês do aniversário do servidor no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), corrigido pelo mesmo critério aplicado para revisão salarial previsto no incisos I, II do art. 50 desta Lei.

VII - do auxílio-funeral: é devido à família do servidor falecido na atividade ou do aposentado, limitado a um mês da remuneração ou provento, correspondente a que o servidor iria perceber no mês do seu falecimento.

a) O auxílio será pago à pessoa da família que houver custeado o funeral, no prazo de 72 (setenta e duas) horas contadas da data do protocolo do pedido do auxílio, mediante apresentação da certidão de óbito e dos comprovantes de gastos.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

SEÇÃO V
DA RETRIBUIÇÃO

Art. 45 Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, 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.

Art. 46 O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal de Ivinhema para o exercício de cargo de provimento em comissão, com ônus para a origem, fará jus a 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

Art. 47 Com a finalidade de substituição de cargo em provimento efetivo de servidor licenciado ou em gozo de férias, a Câmara Municipal poderá receber a cedência de servidor público federal, estadual ou municipal, com ônus para o cessionário, podendo complementar o vencimento do servidor cedido até valor do cargo que vier ocupar.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 48 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 ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§ 1º A política salarial dos servidores amparados por esta Lei ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 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. 49 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:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

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

II - a autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) para a medida, conforme proposto pelo Chefe do Poder Legislativo;

III - ao cumprimento de limite do dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 50 Fica estabelecido, o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão salarial das tabelas dos vencimentos dos cargos do Poder Legislativo, observado o limite prudencial estabelecido no parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 nas seguintes disposições:

I - revisão geral anual dos valores integrantes nas tabelas de vencimento-base dos cargos do Poder Legislativo, com base no índice oficial da inflação e;

II - pela implementação de ganho real nas tabelas de vencimento-base dos cargos efetivos e comissionados, em percentual resultante da variação da receita para base de cálculo do duodécimo previsto na Constituição Federal, realizada nos dois últimos exercícios, deduzido do percentual obtido o índice oficial de inflação anual aplicado.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA EXTINÇÃO DA CRIAÇÃO DA AMPLIAÇÃO DA ALTERAÇÃO
DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 51 Os cargos previsto no sistema de classificação instituído pela Lei 126, de 20 de dezembro de 2012 e alterações posteriores, nesta lei cargos será extinto, criado, ampliado alteração de nomenclatura e transformado.

Art. 52 Ficam extinto os seguintes cargos provimento efetivo:

a) 06 (seis) cargos de provimento efetivo de Assistente Técnico Legislativo padrão IV;

b) 03 (três) cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo padrão III permanecendo com 02 (dois) cargo.

Art. 53 Ficam criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, os seguintes cargos de provimento efetivo e anexo III:



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

I – 01 (um) cargo de Analista de Licitação e Contratos, padrão IV, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Superior;

II - 01 (um) cargo de Analista de Recursos Humanos, padrão IV, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Superior;

III – 01 (um) cargo de Técnico em Redação Legislativa, padrão IV, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Superior;

IV - 01 (um) cargo de Assistente de Controle Interno, padrão III, com carga horária semanal 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio;

V - 01 (um) cargo de Assistente de Contabilidade, padrão III, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio/Técnico;

VI - 01 (um) cargo de Assistente de Execução de Contrato, padrão III, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio.

VII - 01 (um) cargo de Assistente Financeiro, padrão III, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio.

VIII - 01 (um) cargo de Assistente de Compras, Licitação e Contratos, padrão III, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio.

IX - 01 (um) cargo de Assistente Técnico em Informática, padrão III, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas e qualificação Ensino Médio.

Art. 54 O cargo de Atendente de Serviços Diversos, tem o número de vagas ampliado para 03 (três).

Art. 55 Fica alterada a nomenclatura do cargo de “Procurador Jurídico” para Analista Jurídico símbolo SAD-2.

Art. 56 Ficam criado no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ivinhema/MS, os seguintes cargos de provimento comissão:

I - 11 (onze) cargo Chefe de Gabinete;

II - 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação;

III - 01 (um) cargo Chefe de Setor de Manutenção e Segurança;

IV - 01 (um) cargo Chefe de Setor de Limpeza e Arquivo;

V - 01 (um) cargo Chefe de Setor de Copa e Cozinha;

VI – 01 (um) cargo de Diretor Geral;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

VII – 01 (um) cargo de Diretor de Departamento;

a) O cargo de Diretor de Departamento, tem o número de vagas ampliado para 03 (três);

VIII - 12 (dez) cargos de Assessor Técnico da Administração Geral, Simbologias ATAG-1, ATAG-2 – ATAG-3 (Anexo X Tabela-B).

Parágrafo único. Os cargos criados provisórios no inciso VIII, 5 (cinco) cargos serão ocupado na área fim e 7 (sete) cargos na área meio, conforme o (Anexo X Tabela-C), os cargos ocupados serão extintos automaticamente no ato da posse dos candidatos aprovados no concurso público destinado a prover certos cargos efetivos previsto e vagos no (Anexo X Tabela-A), com vencimentos constante do (Anexo IV) desta Lei.

Art. 57 O cargo de Técnico em Contabilidade instituído pela Lei 126, de 20 de dezembro de 2012 será extinto quando da abertura de novo certame público na área contábil.

Art. 58 Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo que tiverem seu cargo extinto, permanecerá em efetivo exercício ao cargo do seu concurso original e após a vacância, o cargo será extinto.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59 Os servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas estabelecido neste Lei Complementar.

§ 1º Procurador Geral e Analista Jurídico terá jornada de 20 (vinte) horas semanais.

§ 2º A carga horária diária poderá ser cumprida em expediente contínuo de seis horas ou de oito horas em dois expedientes, com intervalo de no mínimo uma hora entre os mesmos.

Art. 60 A jornada de trabalho dos cargos de vigilantes será em escalas de 12x36 horas, sendo considerados sábados, domingos e feriados dias de serviço.

Art. 61 O servidor que exercer cargo público ou função pública em regime de acumulação, nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal, não poderá cumprir somadas as duas cargas horárias dos cargos/funções públicas ocupados no município, no Estado, na União ou em outro Município, mais de (60) sessenta horas semanais.



UNICÍPIO DE IVINHEMA **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL** **Gabinete do Prefeito**

Art. 62 Fica autorizada a implantação do sistema de trabalho remoto (“home-office”) no âmbito do serviço público, que consiste na atividade ou no conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas da Câmara Municipal, quando os resultados puderem ser efetivamente mensuráveis.

I – O órgão deve fornecer aos servidores equipamentos que garantam a execução das tarefas e possuam soluções de ciberproteção devidamente instaladas;

II - Estabelecer procedimentos de segurança e privacidade de dados para lidar com incidentes de segurança que possam ocorrer em um ambiente de home office, sem comprometer as informações sensíveis do órgão.

Art. 63 Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) em favor de consignados bancários ou mediante ordem judicial, tendo o Chefe do Poder Legislativo, ciência.

Art. 64 Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, aplica-se aos servidores públicos o que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ivinhema – MS.

Art. 65 O Poder Legislativo Municipal poderá incorporar, como estagiário, estudante regularmente matriculado em nível médio e superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, observadas as normas das Instituições de Ensino Superior, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º O Órgão disponibilizará 04 (quatro vaga) vagas para estágio.

Art. 66 Os servidores público da Câmara Municipal, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 67 Os Anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 68 As atribuições dos cargos de provimento em comissão e cargos efetivos e das funções especiais de cargo estão previstos nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 69 Compete ao Chefe do Poder Legislativo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Art. 70 São da competência exclusiva do Chefe do Poder Legislativo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 71 As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Ivinhema.

Art. 72 Revogam-se:

A Lei Complementar nº 126 de 20 de dezembro de 2012;
A Lei Complementar nº 162 de 23 de junho de 2015;
A Lei Complementar nº 211 de 05 de julho de 2018;
A Lei Complementar nº 302 de 28 de junho de 2022;
A Lei Complementar nº 302 de 28 de junho de 2022;
A Lei Complementar nº 339 de 12 de junho de 2024;
A Lei Municipal nº 1.765 de 20 de Março de 2020;
A Lei Municipal nº 2.021 de 01 de dezembro de 2022;
O Decreto nº 016 de 21 de agosto de 2018;
O Decreto nº 022 de 02 de julho de 2019;
O Decreto nº 033 de 22 de março de 2022;
O Decreto nº 034 de 05 de abril de 2022.

Art. 73 Revogam-se parcilamente:

O art. 3º da Lei Complementar nº 215 de 11 de dezembro de 2018.

Art. 74 Esta Lei entra em vigor em 15 de janeiro de 2025, com efeitos retroativos 1º de janeiro de 2025.

Ivinhema-MS, 20 de janeiro de 2025


JULIANO FERRO BARROS DONATO
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
 PUBLICADO
 AFIXADO EM UM LOCAL DE COSTUME
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EM

VISTO



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

TABELA-A				
GRUPO OCUPACIONAL 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CATEGORIA FUNCIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR				
SIMB.	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
DAS-1	1	Diretor Geral	10.412,76	Ensino Superior ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-2	1	Diretor Administrativo	9.827,74	Ensino Superior ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-2	1	Diretor Financeiro	9.827,74	Ensino Superior ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-2	1	Diretor Legislativo	9.827,74	Ensino Superior ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-3	1	Procurador Geral	9.827,74	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
DAS-4	3	Diretor de Departamento	4.600,42	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-5	1	Assessor de Imprensa	2.534,60	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-6	1	Coordenador de Comunicação Marketing	1.725,14	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-6	1	Coordenador de Manutenção e Segurança	1.725,14	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-6	1	Coordenador de Limpeza e Arquivo	1.725,14	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
DAS-6	1	Coordenador de Copa e Cozinha	1.725,14	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CHEFIA E ASSESSOR**

TABELA-A				
GRUPO OCUPACIONAL 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CATEGORIA FUNCIONAL 2 – CHEFIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO				
SIMB.	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
CAI-1	1	Chefe de Gabinete Presidência	4.250,08	Ensino Superior ou capacidade técnica na área de atuação
CAI-2	11	Chefe de Gabinete	3.267,18	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação
CAI-3	11	Assessor Parlamentar	2.132,17	Ensino Médio ou capacidade técnica na área de atuação

ANEXO III

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA-A				
GRUPO OCUPACIONAL 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CATEGORIA FUNCIONAL 1 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
SIMB.	QTDE	CARGO	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO
SAD-1	1	Controlador	VI	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, com Registro nos Respectivos Conselhos.
SAD-1	1	Técnico em Contabilidade	VI	Ensino Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
SAD-2	1	Analista Jurídico	V	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
SAD-3	1	Analista de Licitação e Contratos	IV	Ensino Superior
SAD-3	1	Analista de Recursos Humanos	IV	Ensino Superior
SAD-3	1	Técnico de Redação Legislativa	IV	Ensino Superior em Letras, Comunicação Social ou Direito



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

SAD-4	1	Assistente de Controle Interno	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Contabilidade	III	Ensino Médio/Técnico e Registro no CRC
SAD-4	2	Assistente Administrativo	III	Ensino Médio
SAD-4	2	Assistente Legislativo	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Execução de Contratos	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente Financeiro	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Compras Licitação e Contratos	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente Técnico Informática	III	Ensino Médio/Técnico Específico

TABELA-B				
GRUPO OCUPACIONAL 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CATEGORIA FUNCIONAL 2 – SERVIÇOS AUXILIARES				
SIMB.	QTDE	CARGO	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO
SAX-1	1	Motorista	II	Ensino Fundamental e CNH categoria “C”, “D” ou “E”
SAX-2	3	Zelador	I	Alfabetizado
SAX-2	2	Artífice de Copa e Cozinha	I	Alfabetizado
SAX-2	4	Vigilante	I	Alfabetizado
SAX-2	1	Jardineiro	I	Alfabetizado
SAX-2	2	Atendente de Serviços Diversos	I	Alfabetizado

ANEXO IV

PLANO DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PADRÃO/ REFERÊNCIA	CLASSE A								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	2.610,66	2.662,87	2.716,13	2.770,45	2.825,86	2.882,38	2.940,03	2.998,83	3.058,81
II	2.811,84	2.868,08	2.925,44	2.983,95	3.043,63	3.104,50	3.166,59	3.229,92	3.294,52
III	3.390,74	3.458,56	3.527,73	3.598,28	3.670,25	3.743,65	3.818,52	3.894,90	3.972,79
IV	5.164,44	5.267,73	5.373,08	5.480,55	5.590,16	5.701,96	5.816,00	5.932,32	6.050,96

MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito



V	7.306,21	7.452,34	7.601,39	7.753,41	7.908,48	8.066,55	8.227,98	8.392,54	8.560,39
PADRÃO/ VI	9.823,75	10.020,23	10.220,63	10.425,04	10.633,54	10.846,21	11.063,14	11.284,40	11.510,09
CLASSE B									
REFERÊNCIA	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	3.431,98	3.500,62	3.570,63	3.642,04	3.714,89	3.789,18	3.864,97	3.942,27	4.021,11
II	3.696,45	3.770,38	3.845,79	3.922,71	4.001,16	4.081,18	4.162,81	4.246,06	4.330,98
III	4.457,47	4.546,62	4.637,56	4.730,31	4.824,91	4.921,41	5.019,84	5.120,24	5.222,64
IV	6.789,18	6.924,97	7.063,47	7.204,73	7.348,83	7.495,81	7.645,72	7.798,64	7.954,61
V	9.604,76	9.796,86	9.992,80	10.192,65	10.396,50	10.604,43	10.816,52	11.032,85	11.253,51
VI	12.914,32	13.172,61	13.436,06	13.704,78	13.978,87	14.258,45	14.543,62	14.834,49	15.131,18
CLASSE C									
REFERÊNCIA	19	20	21	22	23	24	25	26	27
I	4.511,69	4.601,92	4.693,96	4.787,84	4.883,59	4.981,27	5.080,89	5.182,51	5.286,16
II	4.859,36	4.956,55	5.055,68	5.156,80	5.259,93	5.365,13	5.472,43	5.581,88	5.693,52
III	5.859,80	5.977,00	6.096,54	6.218,47	6.342,84	6.469,70	6.599,09	6.731,07	6.865,69
IV	8.925,07	9.103,57	9.285,64	9.471,36	9.660,78	9.854,00	10.051,08	10.252,10	10.457,14
V	12.626,44	12.878,97	13.136,55	13.399,28	13.667,26	13.940,61	14.219,42	14.503,81	14.793,89
VI	16.977,19	17.316,73	17.663,07	18.016,33	18.376,65	18.744,19	19.119,07	19.501,45	19.891,48
CLASSE D									
REFERÊNCIA	28	29	30	31	32	33	34	35	36
I	5.931,07	6.049,69	6.170,69	6.294,10	6.419,98	6.548,38	6.679,35	6.812,94	6.949,20
II	6.388,13	6.515,89	6.646,21	6.779,13	6.914,72	7.053,01	7.194,07	7.337,95	7.484,71
III	7.703,31	7.857,37	8.014,52	8.174,81	8.338,31	8.505,07	8.675,18	8.848,68	9.025,65
IV	11.732,92	11.967,57	12.206,92	12.451,06	12.700,08	12.954,09	13.213,17	13.477,43	13.746,98
V	16.598,74	16.930,71	17.269,33	17.614,72	17.967,01	18.326,35	18.692,88	19.066,73	19.448,07
VI	22.318,24	22.764,61	23.219,90	23.684,30	24.157,98	24.641,14	25.133,97	25.636,65	26.149,38

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO-FUNÇÕES

Diretor Geral	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, determinar, coordenar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas demais diretorias, setores e demais servidores da Câmara Municipal, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; • Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;
1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;• Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara;• Avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, financeiros, contábeis, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;• Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;• Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;• Responder pelas diretorias e chefias subordinadas;• Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;• Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Gabinetes dos Parlamentares, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;• Manter-se a disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;• Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;• Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor Administrativo	1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, administrar e fiscalizar os serviços administrativos internos da Câmara em consonância com a Presidência e Mesa Diretora;• Normatizar os serviços técnicos e administrativos da Câmara Municipal;• Observar o cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares e da Mesa Diretora e do Presidente;• Manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, apresentando ao Presidente as ocorrências que exigirem apuração de fatos e aplicação de penalidades estabelecer a



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>lotação dos servidores que devam ter exercício nos órgãos subordinados a sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos, avaliações de desempenho e de treinamento do pessoal responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial da Câmara, e preparar as recepções, as programações e atos solenes promovidos no Legislativo;• Fazer hastear as bandeiras do Brasil, do Estado e do Município, de conformidade com as instruções da Mesa Diretora e do Presidente, cuidar nas solenidades, da organização da Mesa, distribuição das autoridades e personalidades observadas• as normas do cerimonial público;• Controlar o funcionamento de todo o sistema de informática da Câmara Municipal.• Desempenhar outras atribuições ou atividades determinadas pelo Presidente.
<p>Diretor Financeiro</p>	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relativas à contabilidade, planejamento, acompanhamento, execução orçamentária e administração financeira, mediante a adoção de métodos que assegurem a qualidade dos serviços prestados por suas unidades;• Propor e adotar medidas para o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;• Providenciar a execução das deliberações da Mesa Diretora;• Elaborar instruções, circulares e ordens de serviço pertinentes a área de sua competência;• Apresentar ao Presidente proposta para abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, e a reformulação do orçamento analítico, quando necessários;• Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à área financeira e orçamentária da Câmara Municipal;• Orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração de receita e das despesas, finanças e patrimônio; promover e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes;• Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;• Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes.
Diretor Legislativo	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir todas as ações legislativas de sua competência;• Proceder a elaboração de todos os documentos necessários à tramitação dos processos legislativos ou administrativos, na forma regimental;• Lavrar os termos de posse do Prefeito, vice-prefeito, Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;• Prestar orientação aos gabinetes, quando necessário;• Operar o sistema de apoio ao processo legislativo;• Manter o arquivo de toda a legislação elaborada;• Elaborar todo e qualquer documento de sua competência e necessidade de serviço imposta pela legislação vigente;• Prestar assessoria aos Vereadores, Partidos Políticos com representação na Câmara, Comissões e ao povo referente ao processo de tramitação das proposições perante a Câmara Municipal;• Supervisionar a redação das proposições, dos pareceres e das atas das sessões; supervisionar a Pauta das sessões da Câmara;• Controlar os serviços de minutagem de projetos de lei ordinária e complementar, emenda à Lei Orgânica Municipal, resoluções e decretos legislativos junto aos vereadores e à Mesa Diretora;• Prestar informações ao público sobre a composição da Câmara e a tramitação das proposições;• Conhecer o Processo Legislativo, bem como o Regimento Interno da Câmara Municipal;• Acompanhar o Processo Legislativo nas fases preliminar e complementar, responsabilizando-se pela supervisão do controle dos prazos em cumprimento das disposições regimentais e da Lei Orgânica;• Acompanhar os serviços de protocolo;• Supervisionar a regularidade e correção dos livros oficiais custodiados pela Diretoria Legislativa; promover o registro, controle e organização das atas das sessões ordinárias e extraordinárias.
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas



UNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>representações funcionais e sociais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e organizar, controlar e acompanhar suas audiências;• Responsabilizar-se pelo preparo dos expedientes e despachos do Presidente;• Receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara;• Articular com a Diretoria Legislativa para apresentação do expediente que será submetido e lido nas Sessões e os expedientes a serem encaminhados à Mesa Diretora;• Coletar a assinatura do Presidente em documentos;• Preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;• Receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara Municipal; atender ao público geral.
<p>Procurador Geral</p>	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou político sempre que a Mesa Diretora determinar por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;• Fiscalizar as inovações na legislação federal e estadual que tenha reflexo sobre a municipal, informando a Presidência quando for necessária a adaptação da matéria no plano municipal;• Elaborar e emitir os documentos de cunho jurídico-legal, auxiliando todos os serviços técnico administrativos da Câmara Municipal, bem como dos seus parlamentares no exercício pleno de seu mandato;• Organizar a guarda da legislação pertinente a Câmara Municipal;• Emitir parecer, promover estudos, quando solicitado, de natureza técnico jurídica relativamente a proposições em análise pela Câmara;• Elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;• Assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;• Oferecer aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientam a elaboração de pareceres e votos;• Participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>Técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Prestar informações sobre a situação dos projetos e documento sem tramitação nas Comissões.
Diretor de Departamento	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pelo órgão sob sua subordinação;• Prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;• Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente;• Controlar a frequência dos servidores de sua atuação, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;• Propor a aplicação de penalidades a servidores lotados nas unidades de sua área de atuação;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assessor de Imprensa	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Cooperar com as divulgações das informações no portal da transparência, promover a divulgação, através dos órgãos de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;• Promover a divulgação, através dos órgãos de comunicação de todos os atos oficiais emanados do Legislativo Municipal;• Coordenar a preparação, distribuição e divulgação do material informativo produzido ou coletado através dos noticiários publicados pelos órgãos de imprensa;• Colaborar com o assessor de Gabinete da Presidência na preparação de audiências públicas;• Operar o sistema de processo legislativo;• Atuar como porta voz da Presidência e da Mesa Diretora quando solicitado;• Produzir relatórios sobre publicações nos veículos de comunicação tradicionais;• Receber as auditorias das mídias e encaminhar para setor financeiro;• Enserir no sítio da Câmara Municipal as matérias das publicidade;• Promover campanha de abrangência municipal com enfoque no fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;• Promover a publicação anual no sítio do Poder Legislativo o



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>relatório dos pedidos de informação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Coordenador de Comunicação e Marketing	<p>1.1 Divulgar no sítio no Portal da Transparência do Poder Legislativo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Transmissão das sessões, audiências públicas, ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outros;• Divulgar o endereço e telefone atual dos e-mails institucionais;• Divulgar o horário de atendimento;• Divulgar as perguntas e respostas mais frequentes relacionadas às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo;• Participa em redes sociais e apresentar, no seu sítio, link de acesso ao seu perfil;• Inserção do botão do Radar da Transparência. <p>DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações da Câmara Municipal, bem como redigir matérias sobre atividades dessa e distribuí-las à imprensa para divulgação;• Acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades do poder Legislativo visando à edição e distribuição dos informativos diários de divulgação interna;• Promover o relacionamento entre a instituição e a imprensa e zelar pela boa imagem institucional dessa Casa;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Chefe de Gabinete	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Executa as atividades administrativas de responsabilidade do gabinete do Vereador. <p>2. ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Vereador na ordenação e execução dos trabalhos de seu gabinete;• Encaminhar e promover o atendimento das solicitações do Vereador, atuando na ligação entre o Gabinete do Vereador com os serviços internos da Câmara;• Coordenar e organizar as atividades políticas do Gabinete do Vereador;• Coordenar os trabalhos do Gabinete, redação de documentos,



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>proposições e coletar assinaturas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Redigir e enviar as correspondências e documentos oriundos do Gabinete;• Receber cordialmente todas as pessoas que procuram o Vereador e atendê-las bem;• Anotar recados e transmiti-los com precisão ao Vereador;• Atender telefone e fazer as devidas anotações quando o Vereador não estiver presente;• Zelar pelo mobiliário, equipamentos e documentos existentes no Gabinete do Vereador;• Operar o sistema de apoio ao processo legislativo;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Vereador.
Chefe de Setor de Manutenção e Segurança	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter a manutenção e conservação das instalações dos imóveis e bens móveis pertencentes à Câmara Municipal;• Acompanhar o funcionamento e controle da hidráulica, elétrica, telefonia, equipamento proteção contra incêndio e outros.• Acompanhar o funcionamento do aquário e da manutenção do pátio da Câmara;• Realizar inspeção nas unidades para identificar necessidade do serviço de manutenção;• Coordenar as rondas de inspeção em intervalos fixados;• Adotar providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda;• Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo;• Realizar a manutenção e zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;• Coordenar a entrada e saída de pessoas e veículos, verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.
Chefe de Setor Limpeza e Arquivo	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, os serviços de arquivos de limpeza, e arrumação nas dependências da Câmara Municipal;• Realizar inspeção nas unidades, visando identificar necessidade do serviço de limpeza e manutenção, informando ao superior hierárquico;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Controlar a entrada e saída de caixa do arquivo e documentos e mante-los organizados;• Zelar pela guarda e conservação dos arquivos e documentos temporário e permanentes da Câmara Municipal;• Avaliar as caixas dos arquivos e documentos na condição de inservível ou inadequado;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.
Chefe de Setor de Copa e Cozinha	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, e executar os serviços de copa e cozinha, acompanhando o abastecimento e distribuição de água e café nos setores da Câmara Municipal;• Supervisionar a limpeza do local e dos utensílios, mesas, cadeiras, fogão, fornos e refrigeradores;• Visar e promover a higiene e o bem-estar no ambiente da copa e cozinha;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.
Assessor Técnico da Administração Geral	<p>1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Cooperar com as divulgações das informações no portal da transparência;• Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;• Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas encaminhar publicações legais;• Auxiliar os serviços de recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;• Localizar, identificar, digitalizar em formato PDF/OCR e fazer levantamento de documentos nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;• Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos;• Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;• Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

ADJA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA-A CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-FUNÇÕES	
Controlador	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientado o Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar as divulgações das informações no portal da transparência, e orientar os departamentos sobre as inserções dos dados no portal;• Emitir comunicados quando necessários sobre a transparência publica para divulgar no portal;• Cadastar os responsáveis pelos módulos dos dados a ser enserido no e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Emitir o parecer conclusivo anualmente;• Responder questionários enviados pelo Tribunal de Contas/MS;• Outras tarefas definidas em Resolução do Tribunal de Contas/MS;• 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;• Promover a orientação operacional do sistema de controle;• Manter o fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o sistema de controle;• Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na Lei Complementar Complementar 101, de 04 de maio de 2000;• Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidades de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e a regularidade ou a responsabilidade dos agentes;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal;• Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o Legislativo Municipal;• Propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada;• Acompanhar os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS relacionados com a prestação de contas;• Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais.• Acompanhar promoção da campanha de abrangência municipal com enfoque no fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação pela assessoria de Imprensa;• Acompanhar promoção de treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;• Assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada;• Emitir o relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência no sítio do Poder Legislativo;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal, supervisionando sua execução desenvolvendo os trabalhos de análise e conciliação de contas, de acordo com as exigências legais. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Providenciar no Portal da Transparência as Seguintes Divulgações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgar as receitas extra-orçamentária do Poder Legislativo, e realização;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- Divulgar as despesas do Poder Legislativo, detalhando sua execução (empenho, liquidação e pagamento) e identificando sua classificação orçamentária (unidade orçamentária, a função, a subfunção, categoria econômica, grupo de despesa, elemento de despesa e a fonte dos recursos);
- Divulgar informações pormenorizadas das despesas do Poder Legislativo, detalhando o beneficiário do pagamento, o bem fornecido ou serviço prestado;
- Se houver divulgar as transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos;
- Se houver divulgar as transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes;
- Se houver divulgar os acordos ajuste ou termo de parceria;
- Divulgar a Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral);
- Divulgar o Relatório de Gestão ou Atividades;
- Divulgar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

2.2 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Assinar os dados contábeis no e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Juridicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Preparar o relatório de gestão fiscal (RGF) e enviar para o SICONFI;
- Acessar o Centro Virtual de Atendimento (E-CAC) gerar o relatório de pendência fiscal e outros;
- Efetuar os registros e lançamentos contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional da despesa e do duodécimos devido à Câmara;
- Realizar o cadastro do responsável junto a Receita Federal do Brasil e nas instituições financeiras;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área contábil, financeira,



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>orçamentária e patrimonial;</p> <ul style="list-style-type: none">• Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, contábil, patrimonial e orçamentária;• Orientar do ponto de vista contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial o levantamento dos bens em poder da Câmara;• Assessorar as comissões temáticas da Câmara sobre a matéria orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;• Controlar dotações orçamentárias referentes às despesas da Câmara, solicitando suplementações prévias, quando necessárias;• Efetuar o planejamento orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial no que lhe couber objetivando a elaboração e execução da despesa de acordo o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA e demais normas estabelecidas em Lei;• Expedir, relatórios e demonstrativos de acordo a Lei Federal nº. 4.320/1964, Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Resoluções do TCE-MS e demais disposições expedidas pelos órgãos competentes;• Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do portal da transparência do Legislativo;• Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;• Emitir e controlar empenhos de despesas;• Executar trabalhos de perícia contábil;• Elaborar o Relatório de Gestão ou Atividades sobre a situação orçamentária, patrimonial e financeira;• Assessorar no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, nos termos da Lei nº 4.320/64;
Analista Jurídico	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessoria e Consultoria jurídica aos Vereadores, as Comissões, o Plenário e a Mesa Diretora em assuntos relacionados às matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal. <p>2.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar os atos jurídicos no e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Juridicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Enviar no Portal do Juridicionado do TCE as respostas dos termos de intimações sobre processos licitatórios e de contas de



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Gestão e as respostas sobre os ofícios do julgamento de Contas de Governo;

- Elaborar as respostas do pedido de acesso a informação pelo E-SIC e CIC e orientar o setor responsável sobre o envio;
- Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
- Assessorar a Câmara Municipal nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos;
- Substituir o Procurador Geral na sua ausência ou impedimento;

2.2 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o Procurador Geral em matérias de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;
- Exarar pareceres assessorando o Procurador Geral em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados;
- Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e as Comissões Especiais, quando solicitado;
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos a aplicação do Regimento Interno, da Lei Orgânica do Município e ao andamento das proposições, quando solicitados;
- Emitir pareceres técnicos sobre matérias em trâmite na Câmara Municipal, quando a legalidade, moralidade e impessoalidade;
- Redigir Projetos de Lei, de Decretos Legislativos, de Resoluções e outros atos legislativos;
- Assessorar os vereadores na elaboração de requerimentos e indicações;
- Exarar pareceres nos processos administrativos que tramitarem pela Casa, quando solicitado pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais;
- Cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processos Legislativos;
- Prestar orientação de natureza jurídica aos senhores vereadores;
- Executar outras tarefas afins correlatas determinadas pela



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

<p>Analista de Licitação e Contratos</p>	<p>Presidência.</p> <p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços, a elaboração dos editais e acompanhamento de todo o processo licitatório na Câmara Municipal. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Porvidenciar no Portal da Transparência as seguintes divulgações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgar a relação das licitações em ordem sequencial, informando o número e modalidade licitatória, o objeto, valor estimado/homologado e a situação;• Divulgar os editais de licitação;• Divulgar os demais documentos das fases interna e externa das licitações, quando necessário;• Divulgar os principais documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;• Divulgar as Atas de Adesão – SRP;• Divulgar a relação dos licitantes dos contratados sancionados administrativamente pelo Poder Legislativo;• Divulgar a relação dos contratos celebrados em ordem sequencial, com o seu respectivo resumo, contendo, no mínimo, indicação do contratado(a), do valor, do objeto e da vigência, bem como dos aditivos deles decorrentes;• Divulgar os contratos e os respectivos termos aditivos;• Divulgar a relação/lista dos fiscais de cada contrato vigente e encerrado;• Divulgar informações sobre obras: data de início, etapas, percentual concluído, status e previsão de conclusão;• Divulgar a relação dos licitantes e/ou contratados sancionados administrativamente pelo Poder Legislativo;• Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência. <p>2.2. DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Alimentar os dados referente aos processo licitatórios no e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.• Divulgar o Plano de Contratações Anual;• Enviar dados do processo licitatório para realização de consultas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
---	--



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- Ser responsável por todos os processos de licitação, em todas as fases, desde a cotação, elaboração de edital e demais atos correlatos até a sua conclusão;
- Acompanhar todas as compras e contratações necessárias, após autorização do Presidente da Câmara e supervisionar todo o sistema de compras da Câmara Municipal desde o seu início, com a devida cotação de preços, solicitação de compra ou de prestação de serviços e pedido de empenho, verificar a formalização do encaminhamento do processo concluído à contabilidade;
- Elaborar contratos administrativos e aditamentos, acompanhando a sua execução, vencimento, prorrogação, registro, providenciando ainda o devido processo que os antecede, em todos esses casos;
- Verificar a regularidade das empresas que serão contratadas ou terão seus contratos prorrogados, consultando os órgãos devidos e providenciando as certidões negativas a serem juntadas no respectivo processo;
- Elaborar o plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações realizadas pela Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Acompanhar a execução contratual, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência do departamento de licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Marcar a data da licitação; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor competente;
- Expedir para os licitante adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material; determinar, a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- Redigir os editais relativos às modalidades licitatórias e também às pesquisas de consulta de preço;
- Providenciar para que os membros da comissão de licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes assinatura das mesmas;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Fornecer apoio técnico-logístico às unidades administrativas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação;• Propor a capacitação do Gestor e Fiscais de Contrato;• Inserir os dados referente aos processo licitatórios no módulo de licitação e contrato;• Emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Analista de Recursos Humanos	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento e orientação aos novos servidores e dos atos de admissão e exoneração, verificar os encaminhamentos dos documentos aos órgãos de fiscalização e, conferir a análise de desempenho dos servidores dos cargos de provimento efetivo. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgar a relação nominal dos servidores e vereadores seus cargos/funções, as respectivas lotações, as suas datas de admissão/exoneração/inativação e a carga horária semanal do cargo/função ocupada/desempenhada;• Divulgar a remuneração nominal de cada servidor e vereador e a tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;• Divulgar a lista de seus estagiários;• Se houver divulgar a lista dos terceirizados que prestam serviços para o Poder Legislativo, contendo, em relação a cada um deles: nome completo, função ou atividade exercida e nome da empresa empregadora;• Divulgar os editais de concursos e seleções públicas realizados pelo Poder Legislativo para provimento de cargos e empregos públicos;• Divulgar informações sobre os demais atos dos concursos públicos e processos seletivos do Poder ou órgão: vagas efetivamente preenchidas, lista de aprovados com as classificações, fila de espera/cadastro reserva e validade;• Divulgar a sua estrutura organizacional;• Divulgar competências e/ou atribuições;• Identificar o nome dos responsáveis pela gestão do Poder Legislativo;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- Emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal;
- Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência.

2. DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Enviar as informações de pessoal para o e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Enviar as obrigações acessórias mensais e anuais (e-Social, DCTFweb dentre outras), transmitir a DCTFweb e gerar a guia de recolhimento.
- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Controlar os processos de promoção horizontal e progressão funcional, salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- Efetuar o controle de registro ponto e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- Efetuar a divulgação e o recebimento das declarações de



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- bens dos servidores e vereadores anulamente;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
 - Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
 - Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
 - Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
 - Manter e organizar o histórico de arquivos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
 - Propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Câmara;
 - Propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Câmara;
 - Dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;
 - Controlar a elaboração da folha de pagamento dos vencimentos, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores da Câmara;
 - Manter controle sobre os componentes da remuneração dos servidores;
 - Supervisionar e controlar os serviços de averbação e a classificação de descontos e encaminhamento de consignações;
 - Supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da folha de pagamento;
 - Padronizar, analisar previamente e atualizar os códigos de proventos e descontos, assim como rotinas que venham a interferir direta ou indiretamente nos módulos da folha de pagamento;
 - Prestar informações ao Tribunal de contas, quando solicitado, relativas aos atos praticados na sua área de competência, manter os dados atualizados relativos ao Sistema de Recursos Humanos;
 - Controlar as alterações de dados funcionais dos servidores, zelando pelo cumprimento das exigências legais e controles internos da Câmara;
 - Realizar intercâmbios com outros órgãos da área,



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>promovendo a troca de experiências e informações para o desenvolvimento das atividades;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;• Emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;• Manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Técnico em Redação Legislativa	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• O técnico em redação legislativa terá como atribuições escrever as manifestações, intervenções e/ou expressões dos Parlamentares e demais autoridades durante a reunião de agendas e ser fiel à escrita e as normas cultas durante a atividade Legislativa. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Providenciar no Portal da Transparência as Seguintes Divulgações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes No -e-CIC ou no CIC;• Acompanhar as publicações das atas, pautas, proposições do site oficial da Câmara Municipal; <p>2.1 DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Operar o sistema de apoio ao processo legislativo;• Redigir e formalizar a Ata de cada Sessão da Câmara, reproduzindo fielmente, de forma completa ou resumida, conforme for solicitado em cada caso, os fatos e as falas nela ocorridos;• Ser fiel à escrita e as normas cultas durante a atividade Legislativa;• Incumbirá as atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos;• Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;• Redigir e formalizar, segundo as regras legais e regimentais, os atos normativos, ofícios, projetos, decisões e demais atos



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

da Mesa e da Presidência da Câmara, os pareceres e demais atos de competência das Comissões Permanentes, bem como as indicações, requerimentos, moções, propostas, projetos, denúncias, reclamações e correspondências dos Vereadores;

- Redigir, formalizar e dar cumprimento, nos termos regimentais ou na forma especial expressamente determinada pelo Presidente da Câmara em cada caso, as notificações, intimações, convocações ou convites dirigidos a Vereador, Prefeito, secretários municipais, servidores, autoridades, personalidades ou cidadão, para o comparecimento à Sessão, reunião ou audiência pública realizada no recinto próprio da Câmara, ou para a realização de outro ato específico;
- Redigir as Atas das reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
- Acompanhar quando solicitado, dando o suporte técnico e material necessários, as reuniões realizadas na Câmara por convocação do Presidente ou pelas Comissões, redigindo a Ata, quando necessário;
- Organizar Processos de Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI), e digitar suas peças documentais do Processo CPI;
- Auxiliar no exame das proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal;
- Transcrever e responsabilizar-se por redação oficial Leis, Resoluções e atos administrativos, dentre outros, conforme coordenação superior.
- Coordenar a atualização e a consolidação da Legislação da Câmara Municipal;
- Encaminhar e conferir a publicação dos atos e Proposições.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- Responsabilizar - se pelo encaminhamento e gerenciamento das publicações oficiais, através do Diário Oficial Eletrônico do Município;
- Manter-se atualizado a respeito da legislação e prática atualizada de sua área de atuação, participar quando determinado ou permitido de cursos, palestras, seminários, congressos, e correlatos, relativos a sua área de atuação.
- Examinar as Proposições do Processo Legislativo da Câmara Municipal, examinar e emitir informação Legislativa, por escrito; sobre Projetos de Lei, Projeto de Resolução, Vetos, Propostas de Emendas, Substitutivos a Projetos de Lei ou Projeto de Resolução, indicações, Requerimentos, Recursos,



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>Pareceres, Propostas de Fiscalização e Controle, Mensagens e Moções;</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente de Controle Interno	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata na área de Controle Interno, referentes à classificação, arquivamento e registro de documentos e processos concernentes à fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Providenciar no Portal da Transparência as Seguintes Divulgações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a divulgação do resultado da apreciação e/ou julgamento das contas pelo Tribunal de Contas;• Acompanhar a divulgação do resultado do julgamento das Contas do Chefe do Poder Executivo pelo Poder Legislativo;• Acompanhar a divulgação do ato que apreciou as Contas do Chefe do Poder Executivo e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas);• Acompanhar a divulgação da regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória;• Exercer o acompanhamento sobre a divulgação da transparência do Relatório de Gestão Fiscal e o Balanço Geral;• Divulgar Carta de Serviços ao Usuário.• Emitir comunicados quando necessários sobre a transparência pública para divulgar no portal;• Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência e no sítio do Poder Legislativo. <p>2.1 DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na conferência das informações transmitida para o e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Conferir os relatórios contábeis atestado no CAUC disponível do SICONFI e cruzar as informações com o RGF enviado para TCE/MS;• Colaborar com responsável pelo Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, inclusive no exame de



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- balancetes mensais e prestação de contas;
- Auxiliar no planejamento, organização e implantação de metodologia de fiscalização quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, razoabilidade e eficiência;
 - Subsidiar na elaboração do Parecer Conclusivo da Controladoria;
 - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações e inventário permanente;
 - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
 - Cadastrar os responsáveis no sistema do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul e mantê-los atualizado;
 - Enviar as repostas das intimações, notificações e ofícios recebidos ao Tribunal de Contas e acompanhar a tramitação dos processos;
 - Examinar para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos e a execução financeira encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado/MS;
 - Inserir as informações pertinentes de sua competência no Portal da Transparência em atenção a lei de Acesso a Informação;
 - Acompanhar a publicação das matérias pertinentes dos processos licitatórios no Portal Nacional de Contratações Públicas e no diário oficial do Município, inclusive as leis orçamentárias e normas da Câmara Municipal.
 - Acompanhar a solicitação de remanejamento do orçamento da Câmara, na abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;
 - Acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal;
 - Subsidiar as atividades do setor de recursos humanos tais como: registro funcional, movimentação e lotação de pessoal, controle de férias, controle quantitativo e nominal dos quadros de pessoal, folha de pagamento;
 - Operar computador, digitalizar, redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes à Controladoria, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial e arquivar documentos;
 - Conferir cálculos, apontar os enganos encontrados, fazer conferência de documentos e dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;
 - Manter organizado o arquivo da Controladoria e



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>documentações exigidas por órgãos de controle externo;</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas e analisar o levantamento do inventário dos bens patrimoniais anualmente;• Conferir o ementário de leis, decretos e resoluções aprovados pelo Poder Legislativo.• Acompanhar a conclusão dos procedimentos licitatórios, ao final do exercício, e relação a inscrição em resto a pagar durante a prazo necessário ao adimplemento das obrigações;• Divulgar entre os servidores as decisões do plenário do TCE/MS, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<p>Assistente de Contabilidade</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a execução de atividades a contabilidade da Câmara Municipal, subsidiar na execução do controle orçamentário e patrimonial. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgação da classificação orçamentária, das receitas e das despesas do Poder Legislativo;• Divulgação das transferências recebidas a partir da celebração de convênios/acordos;• Divulgação das transferências realizadas a partir da celebração de convênios/acordos/ajustes;• Divulgação Prestação de Contas do Ano Anterior (Balanço Geral);• Divulgação do balancete mensais;• Divulgação Relatório de Gestão ou Atividades;• Divulgação o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).• Divulgação dos objetivos estratégicos do Poder Legislativo;• Emitir comunicados quando necessários sobre a transparência pública para divulgar no portal;• Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência. <p>2.2 DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• Cooperar no envio da informações de natureza contábil para o e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Jurisdicionado do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

- Auxiliar no preenchimento e conferência de relatórios dos sistemas de informações orçamentárias e financeiras do governo federal e estadual;
- Garantir a emissão de certificados digitais eletrônico e controlar os prazos de validades;
- Auxiliar no envio das informações trabalhistas no sistema e-Social;
- Conferir os relatórios contábeis atestado no CAUC disponível do SICONFI;
- Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias e conciliações;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando as fontes de recursos e natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
- Subsidiar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- Auxiliar na conferência dos impostos retidos, solicitar conciliar as guias de recolhimento junto a órgãos do governo;
- Subsidiar na análise do fluxo de caixa;
- Efetuar registros simples de natureza contábil;
- Subsidiar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Efetuar os empenhos das despesas, quando necessário;
- Analisar, classificar e arquivar documentos;
- Contribuir na elaboração dos balancetes e dos balanço geral;
- Cooperar na elaboração do orçamento anual e plano plurianual;
- Assistir na elaboração dos relatórios de transparência da gestão fiscal;
- Auxiliar na execução das atividades do módulo do sistema de administração de patrimônio de bens da Câmara Municipal.
- Controlar de forma a garantir a atualização do mapa de ocupação dos espaços físicos da Câmara;
- Subsidiar na realização de inventários de prestação de contas anual;
- Acompanhar e controlar a transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais;
- Executar o controle à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados;
- Controlar a atualização da relação dos bens nos setores e



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>responsáveis;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e controlar a conformidade e adequação dos serviços de registros qualitativos dos bens permanentes, a relação de sua localização e dos titulares responsáveis por seu uso e guarda;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente Administrativo	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar as divulgações das informações no portal da transparência;• Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;• Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;• Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;• Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;• Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;• Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores da Câmara Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, orçamento público, finanças, compras e licitações, almoxarifado, e outros;• Redigir e digitar ofícios, memorandos e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito;• Operar máquinas copiadoras, computadores e outros equipamentos;• Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;• Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios e execução financeira;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente Legislativo	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Divulgar projetos de leis e de atos infralegais, bem como as



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

respectivas tramitações contemplando ementa, documentos anexos, situação atual, autor, relator.

2 . ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

2.1. Divulgar e acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações:

- Divulgar as leis e atos infralegais, resoluções, decretos, produzidos;
- Divulgar a Lei do Plano Plurianual (PPA);
- Divulgar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- Divulgar a Lei Orçamentária (LOA);
- Divulga a composição da Casa, com a biografia dos parlamentares no sítio da Poder Legislativo;
- Emitir comunicados quando necessários sobre a transparência pública para divulgar no portal;
- Emitir o relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência e no sítio do Poder Legislativo.

2.2. Divulgar e acompanhar no sítio do Poder Legislativo as inserções das informações:

- Divulgar a pauta das sessões do Plenário;
- Divulgar pauta das Comissões;
- Divulgar lista sobre as votações nominais;
- Divulgar as atas das sessões, incluindo a lista de presença dos parlamentares em cada sessão, no sítio da Poder Legislativo;
- Divulgar o ato que aprecia as Contas do Chefe do Poder Executivo e o teor do julgamento (Ata ou Resumo da Sessão que aprovou ou rejeitou as contas), no sítio da Poder Legislativo ou no Portal da Transparência.
- Divulgar a regulamentação e os valores relativos às cotas para exercício da atividade parlamentar/verba indenizatória;
- Conferir a transmissão de sessões, audiências públicas, consultas públicas ou outras formas de participação popular via meios de comunicação como rádio, TV, internet, entre outro.

2.3. DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, organizar e executar os serviços de Arquivo;
- Operar o sistema de apoio ao processo legislativo;
- Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral;
- Planejar, orientar e executar as atividades de identificação



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos;• Elaborar relatório anual referente às suas atividades do respectivo departamento;• Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;• Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;• Operar máquinas copiadoras, e outros equipamentos;• Auxiliar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;• Distribuir correspondências internas e externas, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;• Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;• Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;• Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;• Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;• Elaborar atas de reuniões;• Organizar os Anais da Câmara Municipal, acompanhados de índices analíticos e remissos;• Receber e conferir todos os documentos referentes à realização da sessão, para anexá-los à ata. Inserir no sítio da Câmara Municipal as atas e pautas das sessões, lista da presença dos vereadores.
<p>Assistente de Execução de Contrato</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na execução financeira dos Contratos e notas de empenhos, conferir documentos, manipular impressora e microcomputador e interagir com os demais setores. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:</p>



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- Conferir a divulgação dos editais, das licitações, dos contratos, termos aditivos e a lista dos fiscais de contratos;
- Conferir os documentos dos processos de contratação direta - dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Conferir as informações sobre obras;
- Conferir a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Conferir a divulgação do Plano de Contratações Anual;
- Emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal;
- Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência.

2.2 DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa;
- Conferir a existência de designação do Fiscal e de Gestor nos contratos celebrados pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado;
- Possuir acesso aos processos licitatórios, para fins de verificar a homologação e adjudicação e o contrato celebrado;
- Observar os prazos contratuais, bem como informar o Setor de Licitação competente o período de término de sua vigência;
- Fazer conferência da documentação apresentada pela contratada certificando-se de que a Nota Fiscal/fatura concerne com a aquisição ou serviço prestado, verificar o atesto do fiscal do contrato e encaminhá-la para liquidação e pagamento;
- Conferir o ofício enviado à empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura;
- Conferir na execução financeira do contrato, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade;
- Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s), determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Conferir execução financeira de despesa com diárias e demais despesas oriundas de contratos, notas de empenhos e verificar a publicidade no portal da transparência no sítio da Câmara Municipal;
- Conferir a execução financeira da agência de publicidade, decorrentes da veiculação de publicidade e verificar a publicidade no portal da transparência no sítio da Câmara



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Confeir o termo de encerramento do contrato administrativo, nos caso do final da vigência, amigável ou extinção;• Inserir os dados e enviar a execução financeira de contratos e aditivos no e-sfinge ou outro sistema que vier a substituí-lo no Portal do Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Conferir a publicação da ratificação/homologação e do extrato do Contrato no diário oficial da Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas;• Manter em arquivo, devidamente organizado sob sua responsabilidade, toda documentação pertinentes aos contratos fiscalizados, para fins de apresentação a auditoria e fiscalização, quando necessário;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<p>Assistente Financeiro</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, emissão de relatórios e de contas a pagar, lançamento de cheques e organização de documentos. <p>2 . ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <p>2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a divulgação dos dados da diárias o nome e o cargo/função do beneficiário, além do valor total recebido, número de diárias usufruídas por afastamento, período de afastamento, motivo do afastamento e local de destino;• Acompanhar a divulgação da tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro do Estado, fora do Estado e fora do país, conforme legislação local;• Acompanhar a divulgação das despesas com diárias, gerais, por fornecedor no portal;• Acompanhar a divulgação das despesas com folha de pagamento no portal;• Emissão de comunicados quando necessários sobre as informações para divulgar no portal;• Emitir relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência. <p>2.1 DEMAIS ATRIBUIÇÕES</p>



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Cuidar do fluxo de caixa, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos.• Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;• Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;• Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências;• Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento;• Emitir as guias de recolhimento dos impostos;• Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais;• Conferir diariamente os cheques e pagamentos online e realizar arquivo da área financeira;• Coordenar e dirigir, em relação às despesas administrativas, os procedimentos e serviços de registro contábil da liquidação e pagamento de diárias;• Controlar a ordem cronológica dos pagamentos.• Manter o encaminhamento dos documentos relativos aos pagamentos realizados para a competente assinatura do ordenador de despesas;• Garantir a remessa à contabilidade dos processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental;• Supervisionar o encaminhamento aos agentes financeiros de todo e qualquer documento que autorize movimentação de ativos financeiros da Câmara;• Supervisionar a execução dos procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados;• Promover a elaboração, atualização e preenchimento dos registros de cálculo que constam das folhas de pagamento, com informações relativas aos empenhos e ao plano de contas aplicado ao setor público;• Garantir a eficiência e continuidade do cadastramento das guias de recolhimento dos depósitos judiciais e emissão das respectivas ordens bancárias;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Assistente de Compras, Licitação e Contratos	1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, conferir documentos, preparar correspondências, atualizar



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

registro, manipular impressora e microcomputador e atender a fornecedores e empresas interessadas em participar dos processos licitatórios.

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:

- A divulgação dos editais, das licitações dos contratos, termos aditivos, das atas de adesão e a lista dos fiscais de contratos;
- A divulgação dos documentos dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação e das informações sobre obras.
- A divulgação dos licitantes sancionados pelo Poder Legislativo;
- Emitir comunicados quando necessários sobre a transparência pública para divulgar no portal;
- Emitir o relatório sobre a divulgação das informações no portal da transparência e no sítio do Poder Legislativo.

2.2. DEMAIS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas, parecer, recurso, contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, comunicados e demais documentos inerentes a instrução do processo licitatório;
- Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação, e acompanhar o trâmite da licitação, dando impulso ao procedimento licitatório;
- Efetuar a pesquisas de preços, solicitação de dotação orçamentária, verificar a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- Auxiliar na elaboração do documento de formalização da demanda;
- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal;
- Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume, registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentação das contratações



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>diretas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar o cadastro de empresas mantendo atualizado e emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);• Assessorar o Pregoeiro na gestão da Seção no acompanhamento e controle das despesas da área de Licitações e Contratos, dos mapas estatísticos com o desempenho dos processos licitatórios;• Auxiliar na sessões públicas, os julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes;• Elaborar os instrumentos convocatórios, resultados homologação e adjudicação e outros;• Divulgar e publicar os instrumentos convocatórios no diário eletrônico oficial do Município, no portal da transparência no sítio oficial da Câmara e no Portal Nacional de Contratações Públicas;• Manter em arquivo, devidamente organizado sob sua responsabilidade, toda as documentações pertinentes aos processos licitatórios fiscalizados, para fins de apresentação a auditoria e fiscalização, quando necessário;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
<p>Assistente Técnico em Informática</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende os cargos que se destinam a dar suporte de informática aos órgãos da Câmara e operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas divulgações das informações no portal da transparência;• Auxiliar no funcionamento do canal na internet sobre o atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);• Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;• Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para Câmara;• Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades das Câmara;• Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;

- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados;

- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara; retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;

- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;

- Orientar os usuários quanto a utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;

- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;

- Prestar apoio técnico aos gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;

- Participar da criação e revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;

- Executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal;

- Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;

- Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;

- Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;

- Manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;

- Executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;

- Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo bom uso do equipamento;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Motorista	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a atividade de dirigir veículos automotores de pequeno e médio porte, zelando pela conservação e funcionamento do mesmo. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir automóveis, vans e microônibus de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa. Bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa;• Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;• Fazer pequenos reparos de urgência;• Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;• Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;• Consultar as multas de inflação de trânsito no órgão competente;• Socilitar o vistoria veicular sobre as condições dos veículos, quando necessário;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Câmara Municipal.
Zelador	<p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p>



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício do Legislativo Municipal, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;• Recolher o lixo produzido, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;• Manter o material arrumado sob sua guarda;• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência e em bom estado de funcionamento;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Artífice de Copa e Cozinha	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a execução de preparação e distribuição de café, chá, sucos e bebidas conforme necessidades ou critérios de seus superiores. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas relacionadas a preparar e servir sucos, chás e cafés;• Auxiliar nos serviços de cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições;• Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;• Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;• Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Vigilante	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende a execução de serviços de proteção e segurança do patrimônio da Câmara Municipal. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter a vigilância sobre depósitos, pátio, áreas abertas e edifício onde funciona a Câmara Municipal;• Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;• Fiscalizar a entrada e saída de pessoas no pátio e recinto da Câmara Municipal;• Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios; d• Acompanhar no painel das camara de segurança das áreas externas e interna do Poder Legislativo;• Comunicar a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;• Comunicar a autoridade policial qualquer tentativa de roubo ou furto no recinto da Câmara Municipal;• Zelar pela limpeza das áreas postas sob sua guarda;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Jardineiro	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de jardinagem interior e exterior das dependências do Poder Legislativo. <p>2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Reparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;• Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;• Cuidar de lagos e/ou aquários;• Cuidar do estacionamento matendo organizado;• Requisitar o material necessário ao trabalho;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Atendente de Serviços Diversos	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de diversos nas dependências do Poder Legislativo.



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar serviços de recepcionista e/ou telefonista e protocolo nas dependências do Poder Legislativo;
- Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados;
- Receber recados dando os encaminhamentos necessários;
- Executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas;
- Manter o sigilo no desempenho de suas atribuições;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas distribuindo em ramais;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- Anotar e transmitir recados e registrar chamadas;
- Protocolar as correspondências, documentos e processos, efetuar o registro no sistema operacional eletrônico ou manual e encaminhá-lo aos órgãos competente da Câmara,
- Interpretar e classificar a correspondência, apor carimbo de protocolo;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO VII

FUNÇÕES ESPECIAIS DE CARGOS

Pregoeiro	<p>1. DESCRIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Tomar as decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar suas decisões. <p>2. FUNÇÃO TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar e a sessão pública da licitação nos pregões presencial ou eletrônico com membros da equipe de apoio quando
------------------	---



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>necessário;</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar suas decisões;• Receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;• Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;• Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;• Verificar e julgar as condições de habilitação;• Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;• Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;• Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;• Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;• Indicar e adjudicar o vencedor do certame;• No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;• Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;• Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;• Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
<p>Membros da Equipe de Apoio de Licitação</p>	<p>1. DESCRIÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none">• Deve a comissão de contratação de caráter permanente a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações em licitação que envolva bens ou serviços especiais, e aos procedimentos auxiliares. <p>2. FUNÇÃO TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar a responsabilidade solidária pelos membros da comissão por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão;• Solicitar o apoio da assessoria jurídica e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>disposto na Lei de licitação;</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar a precaução imposta pela Lei de efetuar pesquisa de preço de mercado previamente à realização do certame licitatório, para poder ter noção do valor que está sendo proposto à Administração Pública pelo particular;• Examinar a conformidade das propostas apresentadas pelos licitantes com o preço corrente no mercado;• Participar das sessões de abertura dos envelopes e assinar as atas;• Julgar e classificar as propostas apresentadas pelos proponentes;• Analisar as interposição de recurso por parte dos licitantes;• Observar no julgamento do certame a possibilidade de negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado;• Análisar os documentos de habilitação, para poder sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
Encarregado da Ouvidoria	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; <p>2. FUNÇÃO TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordenar o canal da Ouvidoria no sítio oficial da Câmara Municipal;• Acompanhar o canal, visando a garantir a sua efetividade;• Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário do canal da ouvidoria;• Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;• Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;• Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos.
Encarregado do E-SIC	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Assegurar o direito fundamental de acesso à informação que devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública .



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

2. FUNÇÃO TÍPICA

2.1. Acompanhar no Portal da Transparência as inserções das informações divulgadas:

- Verificar no sítio da Câmara Municipal as orientações sobre os canais – físicos ou eletrônicos – que o cidadão poderá utilizar para solicitação de informações.
- Verificar unidade responsável pelo (SIC físico) o presencialmente e pelo e-SIC no sítio da Câmara Municipal.
- Conferir o endereço físico, o telefone e o e-mail da unidade responsável pelo SIC, além do horário de funcionamento;
- Verificar a possibilidade de envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC) de modo simples;
- Verificar as informações sobre a Ouvidoria Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável e do horário de funcionamento;
- Conferir a divulgação Carta de Serviços ao Usuário;
- Certificar no sítio da Câmara Municipal a Divulgação, do Decreto Legislativo que regulamentou a Lei nº 12.527/2011 – LAI;
- Conferir a divulgação, na seção relativa ao e-SIC, os prazos de resposta ao cidadão, incluindo o recursal, e as autoridades competentes para o exame dos pedidos, além do procedimento referente à realização do pedido e de eventual recurso;
- Certificar a divulgação relatório anual estatístico contendo a quantidade de pedidos de acesso recebidos, atendidos, indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes;
- Divulgar a lista de documentos classificados em cada grau de sigilo, contendo pelo menos o assunto sobre o qual versa a informação, a categoria na qual ela se encontra, o dispositivo legal que fundamenta a classificação e o respectivo prazo;
- Divulgar a lista das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- Conferir as demais informações a serem divulgadas prevista na Lei nº 12.527/2011 e Decreto Legislativo que regulamentou;

2.2 DEMAIS FUNÇÃO TÍPICA

- Promover a transparência da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- Fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- Promover a proteção da informação, garantindo-se sua



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>disponibilidade, autenticidade e integridade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;• Garantir a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso;• Garantir a obtenção da informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados pelo Poder Legislativo;• Garantir com cautela a disponibilidade da informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara Municipal, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;• Verificar a divulgação da informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos;• Verificar a divulgação dos resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelo controle interno do Poder Legislativo e Tribunal de Contas/MS, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores;• Contribuir à divulgação da informação em local de fácil acesso no Poder legislativo;
<p>Encarregado da LGPD</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuar como um canal de comunicação entre o controlador, os titulares de dados e a Agência Nacional de Proteção de Dados – ANPD, cumprir com atribuições constantes em Norma Técnica específica e com atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD. <p>2. FUNÇÃO TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ter conhecimentos multidisciplinares essenciais à sua função, privacidade e proteção de dados pessoais, análise jurídica, gestão de riscos, governança de dados e acesso à informação no setor público.• Divulgar publicamente, de forma clara e objetiva, no sítio do Poder Legislativo a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;• Promover a Identificação do encarregado/responsável pelo tratamento de dados pessoais e disponibilização do Canal de Comunicação (telefone e/ou e-mail);• Promover a divulgação da Publicação da Política de Privacidade e Proteção de Dados;• Colaborar nas ações de implantação e manutenção da LGPD;• Elaborar Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- tratamento de dados no âmbito da Administração Pública;
- Elaborar Protocolo e Plano de Adequação para guiar os órgãos e servidores do Poder Legislativo para adequação à LGPD;
 - Elaborar Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos;
 - Comunicar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis de cada órgão, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes;
 - Informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
 - Encaminhar orientações e diretrizes acerca da matéria, que devem ser atendidas por todos os servidores e respectivos titulares das pastas nos prazos eventualmente por ele consignados;
 - Decidir sobre as sugestões formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais, nos termos do artigo 32 da Lei nº 13.709/18;
 - O Encarregado deverá comunicar ao do Chefe do Poder Legislativo e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares;
 - Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
 - Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
 - Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
 - Executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
 - Orientar os servidores, terceirizados, contratados, conveniados e parceiros do órgão ou da entidade que está sob a sua responsabilidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
 - Editar diretrizes para a elaboração dos planos de adequação a LGPD;
 - Realizar o mapeamento dos processos de tratamento de dados pessoais realizados no âmbito do órgão ou da entidade



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>pela qual ficará responsável, inclusive dos compartilhamentos com entidades públicas ou privadas, propondo adequações à luz da LGPD;</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709/2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao órgão municipal responsável pelo tratamento de dados pessoais, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;• Monitorar a adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas aptas a protegerem os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;• Estimular a adoção de padrões para serviços e produtos, inclusive plataformas digitais, que facilitem o exercício de controle dos titulares sobre seus dados pessoais, objeto de tratamento pela administração pública municipal;• Promover a integração e a articulação entre os diversos órgãos e entidades da administração pública municipal com vistas ao desenvolvimento e à operacionalização de ações transversais para adequação à LGPD;• Difundir regras de boas práticas e de governança relacionadas ao tratamento de dados pessoais, inclusive mediante a divulgação de ações e resultados alcançados por órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal que sejam referência na governança em privacidade.
<p>Agente de Contratação</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. <p>2. FUNÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser o condutor da licitação com membros da equipe de apoio quando necessário;• Solicitar de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar suas decisões;• Acompanhar a sessão de lances, quando houver;• Julgar as propostas e os documentos de habilitação;• Analisar editais de licitação, contratos e demais instrumentos



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>convocatórios, conduzir procedimentos licitatórios, respeitando os princípios da administração pública;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar estudos técnicos para embasar as contratações públicas;• Gerir e fiscalizar contratos, assegurando o cumprimento das cláusulas pactuadas, interagir com fornecedores, órgãos de controle e demais partes interessadas nos processos de contratação;• Garantir a conformidade das contratações com a legislação vigente;• Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;• Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;• Propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação;• Propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;• Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;• Conferir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no sítio oficial da Câmara Municipal na Internet e outros sistema obrigatórios, e providenciar as publicações previstas em lei.
<p>Gestor de Contrato</p>	<p>1. DESCRIÇÃO SI NTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o serviço geral de todos os contratos voltados a manutenção formal, ao controle de prazos e equilíbrio econômico-financeiro, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual. <p>2. FUNÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar a justificativa por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato ou aditá-lo;• Garantir que todos os processos de pagamentos sejam enviados no TCE Digital no Portal do Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Verificar o protocolo de envio da execução financeira do contratos e aditivos no TCE Digital no Portal do Jurisdicionado Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;• Informar a data em que iniciará a alteração do contrato ao setor competente, quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, respeitando os limites;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- Comunicar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
- Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
- Colaborar no processo de suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- Colaborar na declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduram os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- Colaborar na elaboração de advertência ou multa, de acordo com o previsto no contrato;
- Auxiliar os Fiscais de Contratos a qualquer momento;
- Motivar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa;
- Acompanhar as alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos;
- Auxiliar na Fiscalização dos contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos;
- Prover capacitação dos fiscais de contratos;
- Gerir a vigência dos contratos a necessidade de prorrogação ou de nova contratação a tomar as providencias cabíveis;
- Consultar com antecedencia de 60 dias o termino da vigencia dos contratos de serviços continuados;
- Formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;
- Emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo;
- Comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro da execução da obra;
- Advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, dando ciência à autoridade competente;
- Receber as etapas de obra mediante medições precisas e de



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<p>acordo com as regras contratuais;</p> <ul style="list-style-type: none">• Observar a conclusão dos procedimentos licitatórios, de dispensa e/ou de inexigibilidade ao final do exercício, caso necessite inscrever em resto a pagar durante a prazo necessário ao adiplamento das obrigações;• Elaborar o termo de encerramento do contrato, nos caso do final da vigência, amigável ou extinção;
Fiscal de Contrato	<p>1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a fiscalização dos contratos, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas às normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. <p>2. FUNÇÃO TÍPICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;• Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;• Atestar a nota fiscal/fatura ou documentos equivalentes encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal);• Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;• Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada;• Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;• Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;• Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;• Observar se houve as retenções de impostos;• Verificar, quando assim exigir o objeto do contrato, se a contratada recolhe todos os encargos trabalhistas, tributários e previdenciários pertinentes à avença;• Oficiar a empresa contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura, informando os dados corretos a constar no documento;



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	<ul style="list-style-type: none">• Verificar a ordem de pagamento que é a efetivação da despesa, onde devem constar todos os dados do empenho e de acordo com o comprovante de pagamento;• Acompanhar se os pagamentos, estão sendo de maneira cronológica e de acordo com o que foi contrato e executado;• Subsidiar o Gestor do Contrato, por escrito, com vistas a advertir e multar a contratada em caso de ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços;• Em caso de descumprimento total ou parcial do objeto do Contrato, informar imediatamente ao Gestor do Contrato, para adoção das providências cabíveis quanto à abertura de processo de penalidade;• Comunicar ao Gestor do Contrato, apresentando as devidas justificativas, a eventual necessidade de acréscimos ou supressões de serviços, materiais ou equipamentos, identificadas no curso das atividades de fiscalização.
--	--

ANEXO VIII

TABELA-A - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL		
SIMB.	FUNÇÃO ESPECIAL	QTDE
PGR	Pregoeiro (quando tiver pregão)	1
AGC	Agente de Contratação	1
ENCO	Encarregado da Ouvidoria	1
ENCE	Encarregado do E-SIC	1
ENCLD	Encarregado da LGPD	1

TABELA-B - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL			
SIMB.	FUNÇÃO ESPECIAL	QTDE	Valor
MEA	Membros da Equipe de Apoio de Licitação	3	R\$ 350,00
GC	Gestor de Contrato	3	R\$ 450,00
FC	Fiscal de Contrato	10	R\$ 350,00

ANEXO IX
VERBA DE REPRESENTAÇÃO

TABELA-A SERVIÇOS AUXILIARES NAS SESSÕES NO PODER LEGISLATIVO		
SIMB.	GRATIFICAÇÃO	QTDE
DAS-1	Diretor Geral	1
DAS-2	Diretor	1
DAS-3	Procurador Geral	1
DAS-4	Assessor de Imprensa	1
DAS-5	Coordenador	4
SAD-3	Técnico de Redação Legislativa	1
SAD-4	Assistente Legislativo	1



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

SAD-4	Assistente Técnico em Informática	1
SAX-2	Artífice de Copa e Cozinha	1
SAX-2	Zelador	1

ANEXO X
SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIO
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO VAGOS
PARA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA-A				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - VAGOS				
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS				
SIMB.	QTDE	CARGO	PADRÃO	QUALIFICAÇÃO
SAD-2	1	Analista Jurídico	V	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
SAD-3	1	Analista de Licitação e Contratos	IV	Ensino Superior
SAD-3	1	Técnico de Redação Legislativa	IV	Ensino Superior em Letras, Comunicação Social ou Direito
SAD-4	1	Assistente de Controle Interno	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Contabilidade	III	Ensino Médio/Técnico e registro no CRC
SAD-4	2	Assistente Administrativo	III	Ensino Médio
SAD-4	2	Assistente Legislativo	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Execução de Contratos	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Recursos Humanos	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente Financeiro	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente de Compras, Licitação e Contratos	III	Ensino Médio
SAD-4	1	Assistente Técnico em Informática	III	Ensino Médio
SAX-2	3	Zelador	I	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

SAX-2	1	Artífice de Copa e Cozinha	I	Alfabetizado
SAX-2	2	Vigilante	I	Alfabetizado
SAX-2	1	Jardineiro	I	Alfabetizado
SAX-2	3	Atendente de Serviços Diversos	I	Alfabetizado

Quantidade de 24 (vinte e quatro) cargos vagos de provimentos efetivos.

TABELA-B				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO GERAL				
SIMB.	QTDE	CARGO	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
ATAG-1	02	Assessor Técnico da Administração Geral	Constante a ocupação do cargo efetivo	Ensino Superior
ATAG-2	03	Assessor Técnico da Administração Geral	Constante a ocupação do cargo efetivo	Ensino Médio
ATAG-3	07	Assessor Técnico da Administração Geral	Constante a ocupação do cargo efetivo	Alfabetizado

TABELA-C				
SUBSTITUIÇÃO PROVISÓRIO DE				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
PARA				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO GERAL				
QTDE	CARGO	PROVISÓRIO	SIMB.	QUALIFICAÇÃO
01	Analista Jurídico	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-1	Ensino Superior em Direito e registro na OAB
01	Analista de Licitação e Contratos	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-1	Ensino Superior
01	Assistente de Compras, Licitação e Contratos	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-2	Ensino Médio
01	Assistente Legislativo	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-2	Ensino Médio
01	Assistente de Execução de	Assessor Técnico da Administração	ATAG-2	Ensino Médio



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

	Contratos	Geral		
01	Zelador	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-3	Alfabetizado
01	Jardineiro	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-3	Alfabetizado
03	Atendente Serviços Diversos	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-3	Alfabetizado
02	Vigilante	Assessor Técnico da Administração Geral	ATAG-3	Alfabetizado

ANEXO XI
AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – CHEFIA IMEDIATA

CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IVINHEMA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

AValiação DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – CHEFIA IMEDIATA

NOME: CHEFIA(A)	() AVALIAÇÃO PELA CHEFIA
NOME: SERVIDOR(A)	MATRÍCULA Nº.

CARGO:	CLASSE:	PADRÃO:	REFERÊNCIA:
LOTAÇÃO:	DATA DA ADMISSÃO:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO ANUAL.	

Art. 22 do PCCR

Escala de conceito e pontos de avaliação de desempenho		
Ótimo	Na maioria das vezes supera o esperado, contribuindo surpreendentemente para o alcance dos resultados.	Pontos entre 81 e 100
Bom	Em geral vai além do esperado e contribui significativamente para o alcance dos resultados.	Pontos entre 71 e 80
Regular	Em geral cumpre o exigido, contribuindo para o alcance dos resultados.	Pontos entre 51 e 70
Insatisfatório	Na maioria das vezes deixa a desejar, contribuindo minimamente para o alcance dos resultados.	Pontos entre 1 e 50

Art. 22 do PCCR

Classificação do conceito de desempenho em relação a pontuação final	
Somas dos pontos entre 1201 a 1500	Ótimo
Somas dos pontos entre 1051 a 1200	Bom
Somas dos pontos entre 751 a 1050	Regular
Somas dos pontos entre 01 a 750	Insatisfatório

Art. 19 do PCCR

	Critérios Avaliativos	Pontos
1	Idoneidade moral: Demonstra comportamento compatível com o Estatuto do Servidor Municipal, quanto a sigilo, discricção, moralidade, integridade, educação e cortesia, etc.	
2	Responsabilidade: Demonstra envolvimento e comprometimento com o trabalho, empenha-se em manter organizado e em bom estado dos equipamentos utilizados e o local de trabalho.	
3	Iniciativa: Preocupa-se com seu desenvolvimento profissional, busca atualizar-se, provendo meios de preencher as lacunas de competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
4	Aptidão: Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas funções e atividades.	
5	Capacidade para o exercício do cargo ou função: Demonstra capacidade para o exercício do cargo para analisar, administrar prazos e solicitações, emitir recomendações adequadas sobre assuntos relativos à sua área de atuação.	



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

6	Capacidade técnica: Demonstra conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários ao exercício de suas atividades apresentando resultados satisfatórios.	
7	Capacidade para orientar os usuários: Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às necessidades dos usuários internos e/ou externos.	
8	Capacidade no relacionamento interpessoal: Demonstra habilidade no relacionamento com os colegas, superiores e usuários.	
9	Capacidade de flexibilidade/adaptabilidade: Demonstra facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças de rotina de seu trabalho.	
10	Assiduidade: Sua presença no poder Legislativo é constante e participa ativamente das atividades.	
11	Pontualidade: Cumpre a jornada de trabalho.	
12	Disciplina: Demonstra habilidade para interagir com os membros da equipe, mostra disposição para cooperar e busca alternativas que contribuam para a atuação positiva da equipe.	
13	Eficiência: Concentra-se nos resultados, assumindo compromissos com as metas individuais e institucionais, contribuindo com ideias e sugestões para a obtenção de resultados satisfatórios.	
14	Produtividade: Realiza suas atividades de forma precisa e criteriosa, mantendo a qualidade.	
15	Efetividade na transparência pública: Demonstra habilidade para divulgar as informações no portal transparência e para os órgãos de controle fiscal e social.	
TOTAL DE PONTOS		

_____, ____/____/20____

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXO XII
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IVINHEMA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOME: SERVIDOR(A)	MATRÍCULA Nº.
-------------------	---------------

CARGO:	CLASSE:	PADRÃO:	REFERÊNCIA:
LOTAÇÃO:	DATA DA ADMISSÃO:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO ANUAL.	

Art. 30 do PCCR

Avaliação de desempenho do estágio probatório o (a) servidor(a): assinale com X		Sim	Não
1	Afastou-se para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Ivinhema.		
2	Afastou-se de licença para tratar de assunto de interesse particular.		
3	Afastou-se licença para acompanhar cônjuge ou companheiro.		
4	Afastou-se para cumprir pena privativa de liberdade.		
5	Afastou-se para cumprir o registro de suspensão do serviço público.		
6	Afastou-se para exercer mandatos letivos federal, estadual ou municipal.		
7	Afastou-se cedido para outros Poderes ou Órgãos Públicos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.		
8	Afastou-se por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.		
9	Resultado Apto (Sim ou Não)		



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

_____/_____/20____

Assinatura e Carimbo do Responsável pelo DRH

ANEXO XIII
RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE IVINHEMA ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO SERVIDOR

NOME: SERVIDOR(A)		MATRÍCULA Nº.	
CARGO:	CLASSE:	PADRÃO:	REFERÊNCIA:
LOTAÇÃO:	DATA DA ADMISSÃO:	PERÍODO DA AVALIAÇÃO ANUAL.	

Inciso 1º art. 19 e 24 do PCCR

RESULTADO DO PROCESSO AVALIATIVO	
Resultado da avaliação e desempenho pela chefia imediata.	Pontos [] Conceito []
Resultado da avaliação de desempenho pelo DRH.	Apto []
Parecer conclusivo da comissão do resultado do processo avaliativo	Favorável [] Com Ressalva [] Desfavorável []

_____/_____/20____

Assinatura e Carimbo do Responsável pelo DRH



MUNICÍPIO DE IVINHEMA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Inciso 1º do art. 23 do PCCR

DESPACHO DO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO

Presidência: Assinale com um X

() Concordo. Despacho o processo avaliativo ao Departamento de Recursos Humanos para emissão da Declaração de Estabilidade.

() Não Concordo.

Motivo: _____

_____, ____/____/20____

Presidente

PREFEITURA MUNICIPAL DE IVINHEMA
 PUBLICADO
 AFIXADO EM UM LOCAL DE COSTUME
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

EM 21 / 05 / 2025
VISTO _____