



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 1.051/2026, de 23 de junho de 2026.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Rochedo - MS, e dá outras providências.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no art. 29, bem como o art. 30, inciso I, alínea “q”, do Regimento Interno, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO aprovou, e ele promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui, altera e consolida o PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO (MS), tendo como objetivo a organização dos cargos públicos em conformidade com os preceitos constitucionais e legais.

Art. 2º. O Plano obedece ao regime estatutário para os cargos de provimento efetivo, conforme a Lei Orgânica Municipal, e estrutura-se em:

- I – **Quadro Permanente:** composto pelos cargos de provimento efetivo;
- II – **Quadro Suplementar:** composto pelos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Parágrafo único. O regime jurídico dos servidores efetivos e comissionados será o estatutário, aplicando-se o regime celetista apenas aos casos expressamente previstos em legislação específica ou contratos temporários.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, de seus anexos e de quaisquer normas regulamentares posteriores referentes ao tema aqui disciplinado, adotam-se as seguintes definições:

- I – **Servidor Público:** pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;
- II – **Cargo Público:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;
- III – **Cargo em Comissão:** cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

- IV – **Função Gratificada:** atribuição de direção, chefia ou assessoramento exercida exclusivamente por servidor de carreira, sob condições e percentuais definidos em regulamentação;
- V – **Quadro de Pessoal:** conjunto de cargos de carreira, isolados, em comissão e funções gratificadas desta Câmara Municipal;
- VI – **Grupo Ocupacional:** conjunto de cargos com afinidades quanto à natureza do trabalho ou grau de escolaridade;
- VII – **Cargo Isolado:** aquele que não constitui carreira;
- VIII – **Carreira:** estruturação dos cargos em classes;
- IX – **Classe:** graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;
- X – **Nível:** símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto à complexidade e responsabilidade, para determinar a faixa de vencimentos;
- XI – **Faixa de Vencimentos:** escala de padrões de vencimento atribuídos a um nível;
- XII – **Padrão de Vencimento:** letra que identifica o vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos;
- XIII – **Remuneração:** vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias;
- XIV – **Vencimento:** retribuição pecuniária básica fixada em lei;
- XV – **Vencimentos:** somatório do vencimento e das vantagens de caráter permanente;
- XVI – **Interstício:** lapso temporal mínimo para habilitação à progressão ou promoção;
- XVII – **Enquadramento:** processo de posicionamento do servidor na nova estrutura de cargos, considerando as disposições desta lei de quaisquer outras mais específicas destinadas a eventualmente reger a matéria;
- XVIII – **Ambiente organizacional:** corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal, no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertence, constituído por um conjunto de Cargos e Especialidades, segundo conveniência da Mesa Diretora;

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DO CONCURSO PÚBLICO**

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

Parágrafo único. *As atribuições, requisitos e responsabilidades dados aos cargos criados por esta lei são determinadas pelas atividades finalísticas, ambientes organizacionais, capacidade e especialidades, definidas na forma admissível nos Anexos desta lei.*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

Art. 5º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto no *caput* do artigo 3º corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos no orçamento geral da Câmara Municipal de Rochedo/MS, a fim de cobrir os custos globais da administração do quadro de pessoal.

§ 1º. *Nos termos do Regimento Interno, art. 63, VII, alínea “f”, caberá ao Presidente a responsabilidade pela gestão de pessoal, bem como avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às necessidades da Câmara, propondo, se for o caso, o seu redimensionamento.*

§ 2º. *A Secretaria da mesa, responsável pelo planejamento orçamentário, encaminhará anualmente a proposta a que se refere este artigo para a inclusão no projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual do Poder Executivo e o Orçamento Programa, para a vigência no exercício seguinte.*

Art. 6º. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos Anexos desta Lei.

§1º. *Para a realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.*

§2º. *O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em Edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.*

Art. 7º. O concurso público terá validade de até 3 (três) anos, prorrogável uma vez por igual período.

§ 1º. *O estágio probatório dos servidores efetivos será de 03 (três) anos.*

§ 2º. *A Câmara não abrirá novo concurso para as mesmas vagas enquanto houver certame anterior em validade.*

§ 3º. *A abertura de novo concurso público após a expiração da validade do concurso anterior dependerá de prévia justificativa administrativa.*



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

Art. 8º. O provimento dos cargos em comissão será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante requisição fundamentada que indique a denominação, o nível de vencimento e o quantitativo de cargos.

Art. 9º. Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento, que deverão conter obrigatoriamente:

- I – Fundamento legal;
- II – Denominação do cargo e nível de vencimento;
- III – Forma de provimento;
- IV – Quantitativo de cargos a serem providos;
- V – Justificativa para a solicitação de provimento;
- VI – Nome completo do servidor.

Art. 10. É permitida a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Serão automaticamente extintos os cargos, quando vagos:

- I – Assistente Administrativo;
- II – Auxiliar Administrativo;

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – Agente de Contratações;
- II – Controlador Interno;
- III – Assistente Parlamentar;
- IV – Assistente Administrativo;
- V – Gestor de Recursos Humanos;
- VI – Advogado;
- VII – Assessor Especial Contábil;
- VIII – Auxiliar de Serviços Operacionais;
- IX – Auxiliar de Limpeza Interna e Externa;
- X – Motorista;
- XI – Recepcionista;
- XII – Agente Administrativo.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

Art. 13. Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

- I – Controlador Geral;
- II – Procurador Geral;
- III – Assessor Parlamentar;
- IV – Copeira;
- V – Vigia;
- VI – Secretária;

Art. 14. As atribuições detalhadas dos cargos criados constam no **ANEXO I** desta Lei.

**TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 15. O desenvolvimento funcional ocorrerá mediante os institutos da promoção vertical, promoção horizontal e adicional por tempo de serviço.

Art. 16. As promoções processar-se-ão de duas formas:

- I – **Promoção Vertical:** reposicionamento do servidor conformes níveis de escolaridade definidos e descritos no Anexo III desta lei;
- II – **Promoção Horizontal:** reposicionamento do servidor conforme critério de antiguidade aferida nos termos do Anexo IV desta Lei.

§1º. A *Promoção Horizontal* se efetivará mediante a averiguação de critério de antiguidade definido no Anexo IV desta lei, por meio do qual o servidor passará de uma CLASSE ou LETRA a outra após determinado período, objeto de efetivo exercício.

§2º. A *Promoção Vertical* ensejará ao servidor a concessão de adicional cuja porcentagem, calculada sobre seu respectivo vencimento-base, vem definida no Anexo III desta lei, valendo para aquele que demonstrar possuir os seguintes títulos, desde que correlacionados à sua respectiva área de atuação:

- a – Ensino Médio;
- b – Ensino Superior;
- c – Pós-graduação lato sensu (até o limite de uma);
- d – Mestrado;
- e – Doutorado.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

§3º. *O servidor que alcançar o nível VIII do seu respectivo cargo terá atingido o final de sua carreira, não mais estando apto à Promoção Vertical;*

Art. 17. As promoções Vertical e Horizontal são independentes entre si, de modo que o atingimento de uma não implica e também não impede a efetivação da outra.

Art. 18. A promoção vertical consta no ANEXO III desta lei e dar-se-á à razão de 10% (dez por cento) a cada nível de escolaridade ou titulação superior àquela mínima exigida para o provimento do cargo, ou anteriormente ocupada, aplicados sobre o salário base, e será concedida e processada mediante requerimento do servidor ao setor de pessoal, comprovando a conclusão de sua respectiva formação.

§1º. *A mudança de classe descrita no 'caput' deste artigo só poderá ser concedida ao servidor após o cumprimento integral do estágio probatório, com aprovação neste.*

§ 2º. *Somente será considerado para efeito de mudança de classe o título de ensino médio, ensino superior, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado, cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado seja previamente apreciada e aprovada no âmbito do Poder Executivo.*

Art. 19. A concessão de promoção horizontal será automática e independente de requerimento administrativo prévio, exigindo apenas o cumprimento das condições definidas no §1º do art. 16 desta Lei, operando-se a partir do mês seguinte ao primeiro dia subsequente ao referido cumprimento.

Art. 20. Ao servidor público, celetista e comissionado, é assegurado adicional por tempo de serviço, a ser pago a cada quinquênio de efetivo exercício, calculado no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base do servidor, isoladamente considerado, incidente a partir do mês seguinte em que completar o referido quinquênio, e até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo único. *O adicional por tempo de serviço será devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quinquênio exigido no caput, e seu pagamento independerá de requerimento.*



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

**TÍTULO V
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO**

Art. 21. Os vencimentos serão reajustados anualmente para preservar o poder aquisitivo, vedada a vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22. Em complementação aos incisos XIV e XV do art. 3º, para efeitos desta Lei, consideram-se como vencimento as seguintes parcelas remuneradas:

I – Vencimento base, nas suas diversas formas de apresentação, a saber:

- a. Vencimento base;
- b. Férias do mês;
- c. Teto salarial;
- d. Licença com vencimento;
- e. Licença gestante;
- f. Licença para Tratamento de Saúde até quinze dias;
- g. Licença para Tratamento de Saúde por mais de quinze dias;
- h. Licença Adoção;
- i. Licença para Tratamento de Familiar;
- j. Licença para Acompanhamento Familiar;
- k. Doença de trabalho/ocupacional, até quinze dias;
- l. Licença Trabalho por mais de quinze dias;
- m. Licença para concorrer a cargo eletivo;

- II – Vantagem pessoal incorporada, prevista em lei;
- III – Complemento de jornada, prevista em lei;
- IV – Gratificação incorporada, previsto em lei;
- V – Complemento de salário;
- VI – Horas excedentes no mês;
- VII – Descanso semanal remunerado (hora excedente);

§1º. As parcelas discriminadas neste artigo, ainda que fruto da incorporação, ficam absorvidas pelo novo vencimento, extinguindo-se em consequência.

§2º. Fica expressamente vedado o pagamento de adicional e gratificação a mesmo título.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

Art. 23. A fixação ou alteração de vencimentos depende de lei específica, assegurada a revisão geral anual na mesma data e sem distinção de índices, **ficando a data base em 1º de fevereiro.**

Art. 24. Os servidores públicos municipais de Rochedo abrangidos por esta Lei percebem vencimentos como mensalistas, sujeitos à **jornada máxima de 30 (trinta) horas semanais**, ressalvadas as exceções legais e as disposições específicas desta norma.

§1º. A critério da Administração e observada a conveniência do serviço público, as atividades que permitam o controle objetivo de resultados e não exijam atendimento presencial contínuo, como as exercidas por Advogados, Controladores, Contadores e Assessores Especiais Contábil poderão ser executadas em regime de teletrabalho, de forma excepcional e facultativa, mediante a formalização de Plano de Trabalho Individual e observância aos requisitos, limites e deveres estabelecidos em portaria própria e conforme autorização da Presidência da Câmara Municipal.

§2º. O regime de teletrabalho reveste-se de caráter excepcional, facultativo e precário, não constituindo direito adquirido ou garantia vitalícia do servidor, dependendo sua concessão de autorização expressa da Presidência da Câmara Municipal e podendo ser suspenso ou revogado a qualquer tempo, no interesse da Administração, observados os requisitos e condições estabelecidos em portaria própria.

**TÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 25. Os servidores atuais serão enquadrados automaticamente, conforme o tempo de serviço e a tabela de cargos estabelecida conforme os anexos desta lei.

Art. 26. Se o enquadramento resultar em valor inferior ao percebido atualmente, o servidor será posicionado no padrão de valor igual ou imediatamente superior.

§1º. Na hipótese do enquadramento previsto no 'caput' deste artigo, resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao atualmente percebido, será ele enquadrado em padrão da mesma classe e nível de capacitação cujo vencimento seja igual ou superior mais próximo ao que estiver percebendo.

§2º. O cargo de Auxiliar Administrativo fica reenquadrado como Assistente Parlamentar, de acordo com a nova carreira legislativa instituída por esta lei, observadas as características contidas nos Anexos I e II desta lei.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

**TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 27. A Matriz Hierárquica dos cargos definidos nesta Lei é estruturada em níveis da capacitação e letras ou classes, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.

Art. 36. O Poder Legislativo Municipal de Rochedo/MS instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 28. O presente Plano de Classificação de Cargos e Salários é um instrumento complementar e subsidiário ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Rochedo.

Art. 29. Os proventos dos funcionários aposentados e as pensões pagas pelos cofres das repartições municipais serão revistos segundo a estrutura deste Plano, a partir de sua vigência.

Art. 30. Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardado possível direito de seu eventual ocupante.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos legais a contar de 1º de julho de 2026, revogando-se as disposições contrárias, em especial a Lei nº 924/2022.

**Edgar de Souza Rezende
Presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS**

**Fábio Franco
Vice-presidente da Câmara Municipal de Rochedo/MS**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

**Fátima Queiroz Bilski
1ª Secretária da Câmara Municipal de Rochedo/MS**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES, NATUREZA E REQUISITOS DOS CARGOS CRIADOS (QUADRO DOS
SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS)**

ANEXO II – TABELA REMUNERATÓRIA INDICATIVA DOS CARGOS

ANEXO III – TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL

ANEXO IV – TABELA DE CRITÉRIOS DE ANTIGUIDADE PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

ANEXOS DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO - MS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, NATUREZA E REQUISITOS DOS CARGOS CRIADOS

(QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS)

CARGOS EFETIVOS:

I – AGENTE DE CONTRATAÇÕES: Conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, nos termos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021. Elaborar minutas de editais, avisos e demais atos necessários à instrução dos processos de contratação. Promover o acompanhamento dos processos desde a fase preparatória até a homologação. Realizar a análise de documentos de habilitação e propostas. Alimentar os sistemas oficiais, inclusive o Portal Nacional de Contratações Públicas e os sistemas de controle externo. Zelar pela regularidade formal e pela transparência dos procedimentos. Executar outras atividades correlatas;

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível superior completo em Direito, Administração, Gestão de RH ou Ciências Contábeis, concluído por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe.

II - CONTROLADOR INTERNO: Proceder à avaliação da eficiência, eficácia economicidade dos atos do Poder Legislativo; Nesse sentido promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao cumprimento dos seus objetivos e metas; Propor ao Presidente do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno; Promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; Dar ciência imediata ao Presidente, e a quem fizer interessado de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária; Supervisionar tecnicamente as atividades do Poder Legislativo; Expedir atos normativos



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

concorrentes à ação da Unidade de Controle Interno de fiscalização financeira; Manter com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, colaboração técnica e profissional relativamente a troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos; Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados; Emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas da Câmara Municipal de Rochedo-MS; Proceder o exame dos balancetes mensais apresentados pelo Poder Executivo, viabilizando relatórios e análises técnicas para o Presidente e Vereadores se requisitado; Executar outras tarefas de ordem orçamentária, financeira determinadas pelo Presidente do Poder Legislativo.

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível superior completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis, concluído por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), e registro no respectivo Órgão de Classe.

III – ASSISTENTE PARLAMENTAR: apoio administrativo direto às atividades legislativas e parlamentares;

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível superior completo em qualquer área de formação, concluído por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

IV – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos 25 básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo.

V – GESTOR DE RECURSOS HUMANOS: Supervisionar as atividades da área de recursos humanos envolvendo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros etc. Desenvolver e/ou participar de pesquisas salariais, coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, acompanhar os programas de treinamento e controlar serviços prestados por terceiros. Participar e/ou acompanhar negociações de acordo salariais e a realização de concursos públicos e processos seletivos.

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível superior completo em Gestão de RH, concluído por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe.

VI – ADVOGADO: Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no exercício de suas funções institucionais; elaborar pareceres jurídicos em processos legislativos, administrativos e licitatórios; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando devidamente constituído; acompanhar e controlar prazos processuais; elaborar peças processuais e manifestações jurídicas em geral; analisar a constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa de projetos de lei, resoluções e demais proposições; orientar os setores administrativos quanto à aplicação da legislação vigente; promover a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Câmara; acompanhar alterações legislativas e jurisprudenciais de interesse institucional; participar de reuniões quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Natureza: Efetivo;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

Requisitos: Nível superior completo em Direito, concluído por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

VII – ASSESSOR ESPECIAL CONTÁBIL: Planejar, coordenar e executar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara Municipal; elaborar e acompanhar a execução do orçamento, observando os princípios e normas da contabilidade pública; realizar registros contábeis e manter atualizados os sistemas de informação contábil; elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação; orientar os setores quanto à correta classificação e execução das despesas e receitas públicas; acompanhar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações aplicáveis; prestar informações e encaminhar dados aos órgãos de controle interno e externo; auxiliar na elaboração de prestações de contas e relatórios de gestão fiscal; controlar e analisar a execução financeira e patrimonial; participar de programas de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e sistemas informatizados específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível superior completo em Ciências Contábeis, concluído por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Órgão de Classe.

VIII – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: Atividades de natureza respectiva relacionadas à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à remoção de lixo e detritos, a arrumação de locais de trabalho, à conservação e guarda de utensílios, a abertura e fechamento de dependências e prédios, execução de outras atividades correlatas.

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo.

IX – AUXILIAR DE LIMPEZA INTERNA E EXTERNA: Executar atividades de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal, garantindo as condições adequadas de salubridade e apresentação do patrimônio público do órgão;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo.

X – MOTORISTA: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; abastecer os veículos da Câmara com produtos necessários às suas operações básicas; controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação dos veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação Profissional Categoria “D” (válida e apresentação obrigatória no original);

XI – RECEPCIONISTA: Atendimento ao público, receber, identificar e orientar visitantes, clientes e fornecedores; controle de acesso, monitorar a entrada de pessoas e entregar crachás de identificação; gestão de chamadas, tender o telefone, filtrar ligações e transferir para os ramais, receber cartas, encomendas e documentos para distribuição interna, organização da recepção, manter o espaço de entrada limpo, organizado e agradável;

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

XII – AGENTE ADMINISTRATIVO: Responsável pelo sistema de patrimônio, almoxarifado, frota; realizar serviços de digitação e formatação de documentos simples, como memorandos, ofícios básicos, comunicados e planilhas elementares; organizar e manter arquivos físicos e eletrônicos, fichários e cadastros, assegurando a guarda e fácil localização dos documentos; operar equipamentos de escritório, como computadores, impressoras, copiadoras, scanners, e sistemas básicos de informática. controlar e solicitar material de expediente, auxiliando na gestão de estoque e distribuição; realizar lançamentos básicos em sistemas de controle interno, como frequência de servidores, controle de bens ou processos simples; auxiliar na organização de reuniões, eventos ou outras atividades, providenciando material e apoio logístico básico; executar pequenas tarefas externas, como coleta e entrega de documentos ou materiais; zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho e pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades de suporte administrativo que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

Natureza: Efetivo;

Requisitos: Nível médio completo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

CARGOS COMISSIONADOS:

I – CONTROLADOR GERAL: Gestão estratégica do sistema de Controle Interno e assessoramento à Presidência.

Natureza: Comissionado;

Requisitos: Nível superior completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis, concluído por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo Órgão de Classe.

II – PROCURADOR GERAL: Dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria da Câmara Municipal, respondendo pela atuação jurídica institucional perante órgãos judiciais e extrajudiciais; supervisionar tecnicamente o trabalho do Advogado do quadro da Câmara Municipal, orientando a uniformização de entendimentos e a qualidade das manifestações jurídicas; prestar assessoramento jurídico de alto nível à Mesa Diretora, à Presidência e às Comissões, com ênfase em Direito Público, processo legislativo, licitações e contratos; elaborar e revisar pareceres jurídicos de maior complexidade, em especial aqueles que envolvam constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa; representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, quando constituído para tanto; controlar prazos processuais e zelar pela tempestividade e regularidade das manifestações institucionais; orientar os setores administrativos quanto à aplicação da legislação vigente e às inovações normativas e jurisprudenciais de interesse da Câmara; participar de reuniões quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Natureza: Comissionado;

Requisitos: Nível superior completo em Direito, concluído por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC) e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

II – ASSESSOR PARLAMENTAR: Fornece suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal. Efetua o protocolo de todas as proposições, conforme o Regimento Interno, acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades interna e externas representativas do mandato.

Natureza: Comissionado;

Requisitos Nível Médio Completo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

III – COPEIRA: Preparar e distribuir bebidas e alimentos, zelando pela higiene e organização da copa da instituição, com seus adereços, utensílios, móveis e equipamentos, juntamente com áreas afins;

Natureza: Comissionado;

Requisitos Ensino Fundamental Completo.

IV – VIGIA: Desempenhar atividades de vigilância, segurança patrimonial e controle de acesso às dependências internas e externas da Câmara Municipal, visando à proteção de pessoas, bens e instalações;

Natureza: Comissionado;

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

V – SECRETÁRIA: Gerenciar agendas, atender clientes, redigir documentos, controlar correspondências e facilitar a comunicação interna e externa para otimizar a rotina de trabalho.

Natureza: Comissionado;

Requisitos: Nível médio completo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

ANEXO II

TABELA REMUNERATÓRIA INDICATIVA DOS CARGOS

NUMERAÇÃO	CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VENCIMENTO BASE
1	Agente de Contratação	01	4.600,00
2	Controlador interno	01	4.600,00
3	Assistente Parlamentar	02	6.050,00
4	Assistente Administrativo	01	6.655,00
5	Gestor de Recursos Humanos	01	4.600,00
6	Advogado	01	7.066,40
7	Assessor Especial Contábil	01	8.470,00
8	Auxiliar de Serv. Operacionais	01	2.420,00
9	Auxiliar de Limpeza Interna e Externa	02	2.420,00
10	Motorista	01	3.200,00
11	Recepcionista	01	2.000,00
12	Agente Administrativo	02	2.900,00
13	Controlador Geral	01	5.000,00
14	Procurador Geral	01	7.773,04
15	Assessor Parlamentar	09	2.000,00
16	Copeira	01	1.800,00
17	Vigia	02	1.800,00
18	Secretária	01	2.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO

ANEXO III

TABELA DE PROMOÇÃO VERTICAL

TITULAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO
Ensino Médio – até o limite de 1 (um)	10% (dez por cento)
Ensino Superior – até o limite de 1 (um)	10% (dez por cento)
Pós-Graduação (Lato Sensu) – até o limite de 1 (um)	10% (cinco por cento)
Mestrado – até o limite de 1 (um)	10% (dez por cento)
Doutorado – até o limite de 1 (um)	10% (quinze por cento)



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ROCHEDO**

ANEXO IV

TABELA DE CRITÉRIOS DE ANTIGUIDADE PARA PROMOÇÃO HORIZONTAL

CLASSE/LETRA DO SERVIDOR	TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO PARA ESTAR NA CLASSE/LETRA	ACRÉSCIMO SOBRE O VENCIMENTO-BASE
A	0 (zero) à 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
B	5 (cinco) anos à 9 (nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
C	10 (dez) anos à 14 (catorze) e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
D	15 (quinze) anos à 19 (dezenove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
E	20 (vinte) anos à 24 (vinte e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
F	25 anos (vinte e cinco) à 29 (vinte e nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
G	30 (trinta) anos à 34 (trinta e quatro) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%
H	35 (trinta e cinco) anos à 39 (trinta e nove) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte nove) dias	5%