



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

LEI COMPLEMENTAR N.º 1.221/2002

“Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRILHANTE, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou, e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei Complementar, que institui o Plano de Cargos e Vencimentos, tem como objetivos organizar os cargos públicos da Câmara Municipal de Rio Brilhante, definir o quadro de vagas e os sistemas de retribuição, de conformidade com os princípios constitucionais.

Parágrafo único. O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

Art. 2.º O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Brilhante abrange os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança e os Cargos Efetivos.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 3.º Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos considera-se:

I - **CARGO**: o conjunto de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade, e responsabilidades semelhantes conferidas a servidores admitidos para tal fim.

II - **CARGO EFETIVO**: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores admitidos através de Concurso Público para tal fim.



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

III - CARGO EM COMISSÃO: o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência ao Poder Legislativo, conferido temporariamente a pessoas com experiência, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara.

IV - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a servidores efetivos para o exercício de função de supervisão.

V - GRUPO OCUPACIONAL: agrupamento de cargos, correlatos ou afins, cujos cargos são formados por um conjunto de atribuições direcionadas para um mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou pelo ramo do conhecimento desenvolvido.

VI - CLASSE: conjunto de cargos da mesma natureza, remunerados numa faixa definida por referências e vencimentos.

VII - REFERÊNCIA: representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes.

VIII - ENQUADRAMENTO: passagem do servidor do atual sistema de classificação para cargos integrantes do quadro de pessoal, instituídos por esta Lei, nos Grupos Ocupacionais previstos neste Plano, e será efetuada por transformação: que é passagem de um cargo atual para outro idêntico, mediante apostila dos seus títulos de nomeação.

XI - PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior na mesma classe.

XII - ASCENSÃO FUNCIONAL: o acesso a uma classe imediatamente superior dentro do mesmo cargo.

XIII- VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público.

XIV- GRATIFICAÇÃO: é a vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo ocupante de Função de Confiança.

XV- REMUNERAÇÃO: é o somatório dos vencimentos, das gratificações e demais vantagens financeiras permanentes, temporárias, ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício de cargo público.



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

XVI - PROMOÇÃO VERTICAL: é a elevação do servidor por conhecimento, dentro do mesmo cargo e classe, em decorrência do grau de escolaridade, passando de um grau para outro, visando a valorização da qualificação profissional. [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

XVII - FUNÇÃO GRATIFICADA: é uma gratificação concedida exclusivamente a servidores efetivos, como retribuição a determinados encargos e responsabilidades que ele possa exercer, ou em substituição a outro servidor, ou pelo desempenho de funções além daquelas previstas para seu cargo no Anexo III desta Lei, sem prejuízo deste e das vantagens dele decorrentes, e dividem-se em FG-I, FG-II e FG-III. [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 4º. O quadro permanente da Câmara Municipal de Rio Brillhante terá a seguinte composição estrutural:

I- CARGOS EM COMISSÃO

a) ~~Grupo Ocupacional I – Gerência, símbolo GER;~~

a) Grupo Ocupacional I – Direção e Chefia – Símbolo DCH (NR) [\(Nova redação dada pela Lei nº 1.825, de 27 de janeiro de 2014\)](#)

b) Grupo Ocupacional II - Assessoria, símbolo ASS.

II- FUNÇÕES DE CONFIANÇA

a) Grupo Ocupacional III - Funções de Confiança, símbolo FC.

III - CARGOS EFETIVOS

a) Grupo Ocupacional IV - Técnico de Nível Superior - TNS;

b) Grupo Ocupacional V - Técnico de Nível Médio, símbolo TNM;

c) Grupo Ocupacional VI - Auxiliar de Serviços, símbolo AS.



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

§ 1º. Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara, constam do Anexo I, desta Lei, assim como as especificação dos requisitos, número de vagas, o vencimento base e a carga horária.

§ 2º. Os padrões de retribuição salarial divididos em classe e referência constam do Anexo II, desta Lei.

§ 3º. O perfil dos cargos com suas atribuições serão descritos no Anexo III, desta Lei.

Art. 5º. Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais podem ser criados, extintos, unificados ou transformados pelo Poder Legislativo para atender as necessidades administrativas, bem como alterar a carga horária, desde que não acarretem aumento de despesa.

CAPÍTULO IV

DA FINALIDADE DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos em Comissão

Art. 6º. Os Cargos em Comissão, constantes dos Grupos Ocupacionais I e II, têm por finalidade:

~~I – GRUPO I – GER: execução de atividades de gestão, controle e coordenação técnica da estrutura organizacional da Câmara Municipal;~~

I – GRUPO I – DCH: execução de atividades de gestão, direção, administração, controle e coordenação técnica da estrutura organizacional da Câmara Municipal; (NR) [\(Nova redação dada pela Lei nº 1.825, de 27 de janeiro de 2014\)](#)



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

~~II – GRUPO II – ASS: execução de atividades de assessoria técnico administrativa à Câmara Municipal.~~

II – GRUPO II - ASS: execução de atividades de assessoria técnica, legislativa e político-administrativo da Câmara Municipal. (NR) [\(Nova redação dada pela Lei nº 1.825, de 27 de janeiro de 2014\)](#)

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 7º. As Funções de Confiança constantes do Grupo Ocupacional III, são exclusivas dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Rio Brillhante, e destinam-se a:

I - GRUPO III - FC: execução de atividades de gerência, coordenação, supervisão e controle administrativo direto à Câmara.

Parágrafo único. Na escolha para o exercício de função gratificada será observada a correlação das atribuições do cargo efetivo do servidor e da função a ser exercida.

Seção II

Dos Cargos Efetivos

Art. 8º. Os Cargos Efetivos são de execução funcional e profissional de todos os níveis e natureza, e compõem a força de trabalho efetiva da Câmara Municipal para exercício das atividades meio e fim, e destinam-se a:

I - GRUPO IV - TNS: execução de atividades técnicas vinculadas às atribuições e necessidades da Câmara Municipal no tocante ao cumprimento da legislação em vigor, bem como prestar assessoria em matéria parlamentar, contábil e financeira à Mesa, às Comissões e às Bancadas.

II - GRUPO V - TNM: execução de atividades de apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal e aos Vereadores.



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

III - GRUPO VI - AS: execução de atividades relacionadas a execução de atividades de distribuição de documentos, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, serviços de copa, vigilância, trânsito de veículos e recepção de pessoas no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos integrantes dos Grupos Ocupacionais IV a VI, será feito através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO V

DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 9º. A retribuição mensal dos Cargos em Comissão, Grupo Ocupacional I e II, e das Funções de Confiança, Grupo Ocupacional III, são as constantes das tabelas 1, 2 e 3, respectivamente do Anexo I, desta Lei.

Art. 10. O valor pecuniário das Funções de Confiança é a vantagem que se acresce ao vencimento do servidor designado para o exercício destas.

~~Art. 11. O vencimento dos Cargos Efetivos que compõem os Grupos Ocupacionais IV e VI constam nas tabelas de número 4 a 6 do Anexo I, desta Lei.~~

Art. 11. O vencimento dos cargos efetivos que compõem os Grupos Ocupacionais IV a VI constam nas Tabelas de número 4 a 6 do Anexo I, e a remuneração da Função Gratificada – FG -, consta do Anexo II-A - DA FUNÇÃO GRATIFICADA – Tabela 8 – Remuneração da Função Gratificada -, desta Lei. (NR) [\(Nova redação dada pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

Art. 11-A. O servidor investido em Função Gratificada – FG - perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para o qual foi designado, conforme Tabela 8 – remuneração da função gratificada, constante do Anexo II-A desta Lei. [\(Artigo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

Parágrafo único. A tabela de que trata este artigo deverá ser corrigida com o mesmo índice de atualização da remuneração do servidores da Câmara Municipal. [\(Parágrafo único acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

~~Art. 12. É considerado como valor a ser incorporado ao vencimento do servidor efetivo a progressão e ascensão funcional e a incorporação de vantagens adquirida antes desta Lei, excluindo-se os valores referentes à indenizações, à gratificação por exercício de função de confiança e os auxílios pecuniários.~~

Art. 12. É considerado como valor a ser incorporado ao vencimento do servidor efetivo a progressão e ascensão funcional, a promoção vertical e a incorporação de vantagens adquiridas antes desta Lei, excluindo-se os valores referentes à indenização, à gratificação por exercício de função de confiança e os auxílios pecuniários. (NR) ([Artigo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008](#))

Art. 13. É considerado como valor a ser incorporado à remuneração do servidor sfetivo o adicional por tempo de serviço.

Art. 14. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder insalubridade e periculosidade, nos termos do Estatuto.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 15. Progressão Funcional é a elevação automática do servidor à referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva classe, independente da existência de vaga, obedecido o critério de antiguidade.

Art. 16. A antiguidade será apurada pela permanência efetiva do servidor na referência, apurada em dias.

Art. 17. Será concedida progressão automática ao servidor que vier a falecer ou for aposentado.

Art. 18. Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na referência anterior o interstício para progressão, após o período de estágio probatório.



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

Parágrafo único. No caso de progressão na referência inicial da classe inicial, o período de antiguidade a ser considerado deverá coincidir com o cumprimento do estágio probatório sendo, portanto, de 3 (três) anos.

Art. 19. Em benefício daquele a quem por direito cabia a progressão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

§ 1º. O beneficiário da progressão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.

§ 2º. O servidor a quem cabia a progressão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VI-A

DA PROMOÇÃO VERTICAL

[\(Capítulo VI - A acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

Art. 19-A. A promoção vertical consiste na elevação do servidor, para efeito de vencimentos e vantagens, dentro do respectivo cargo e classe, em decorrência da elevação do grau de escolaridade, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos de permanência entre uma promoção à outra. [\(Artigo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

§ 1º A promoção vertical ocorrerá mediante requerimento e comprovação do grau de escolaridade conseguida após a ocupação do cargo em que se encontrar. [\(Parágrafo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

§ 2º Para efeito de promoção vertical considera-se nível de escolaridade mínima exigida, que será identificado por algarismos romanos, em ordem crescente, e compreenderá os seguintes desdobramentos: [\(Parágrafo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

I – Alfabetizado; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

II – 8º ano do Ensino Fundamental; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

III – Ensino Fundamental Completo; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

IV - Ensino Médio Completo e Técnico Completo; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

V – Curso Superior Completo; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

VI – Curso de Pós – Graduação – Especializado e Mestrado concluído; [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

VII – Cursos de Pós-Graduação – Doutorado concluído. [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

§ 3º As referências de que trata o § 2º do presente artigo, serão concedidas, mediante requerimento do servidor, sem retroatividade, de forma não cumulativa e determinada em percentuais que incidirão no vencimento-base, da seguinte forma: [\(Parágrafo crescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

I – da referência I para a referência II, 5% (cinco por cento); [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

II – da referência II para a referência III, 9% (nove por cento); [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

III - da referência III para a referência IV, 13% (treze por cento); [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

IV – da referência IV para a referência V, 17% (dezessete por cento); [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

V - da referência V para a referência VI, 21% (vinte e um por cento); [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

VI - da referência VI para a referência VII, 25% (vinte e cinco por cento). [\(Inciso acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

Art. 19-B. O servidor beneficiário da promoção funcional indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, devidamente corrigido, caso tenha havido má fé de sua parte, comprovada em processo administrativo independentemente das demais sanções legais. [\(Artigo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

Art. 19-C. Para todos os efeitos será considerado promovido o servidor público que for aposentado ou vier a falecer sem que tenha efetuada a promoção requerida. [\(Artigo acrescido pela Lei nº 1.526 de 2008\)](#)

CAPÍTULO VII

DA ASCENSÃO FUNCIONAL



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

Art. 20. Ascensão funcional é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva categoria, independente da existência de vaga, obedecido o critério de antiguidade.

Art. 21. Será de dois anos, na última referência, o interstício para concorrer à ascensão funcional.

Art. 22. Em benefício daquele a quem por direito cabia a ascensão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

§ 1º. O beneficiário da ascensão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que recebeu indevidamente.

§ 2º. O servidor a quem cabia a ascensão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

CAPÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

Art. 23. O enquadramento do pessoal efetivo e estável da Câmara Municipal de Rio Brillante constituirá na passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei.

Art. 24. O enquadramento se dará por transformação, que é a alteração de titulações e atribuições do cargo instituído por esta Lei, assegurando ao servidor efetivo ou estável sua remuneração atual, sem perda de vencimento.

Art. 25. Quando o vencimento do servidor for superior ao valor da referência em que for enquadrado, a transformação, excepcionalmente, será realizada na referência e classe do valor mais próximo da sua atual remuneração, sem perda de vencimento.

Art. 26. O servidor municipal, após ter conhecimento do seu enquadramento, em se sentindo prejudicado, terá um prazo de até 30 (trinta) dias para solicitar, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, a revisão do mesmo.



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O provimento dos Cargos em Comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara.

Art. 28. Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal, quando designados para Cargos em Comissão, em sendo mais vantajoso, poderão optar pelo vencimento de seus cargos.

Art. 29. No enquadramento dos servidores estáveis será considerado o tempo efetivo de serviço prestado à Câmara Municipal Rio Brilhante, até a presente data, para os cálculos de progressão e ascensão funcional, de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 30. Aos servidores efetivos nesta data, que se encontram em curso para à aquisição do segundo quinquênio de adicional por tempo de serviço, será concedido o percentual de 10% (dez por cento), nos termos da Lei n.º 1.047/97.

Parágrafo único - Este dispositivo aplica-se também aos servidores efetivos que na data encontravam-se em curso para aquisição do segundo quinquênio do direito a 03 (três) meses de licença prêmio por assiduidade, nos termos da Lei n.º 1.047/97, de 24 de setembro de 1997. ([Parágrafo único acrescido pela Lei n.º 1.250 de 05.12.2002.](#))

Art. 31. O enquadramento dos servidores dar-se-á num prazo de até 30 (trinta dias) dias a contar da vigência desta Lei.

Art. 32. Fica o Presidente da Câmara Municipal obrigado a proceder correção nas vantagens pessoais pagas aos servidores desta Casa, sob as penas da Lei.

Art. 33. As reposições de salário dos servidores do Legislativo Municipal serão com base no IGPM/FGV, anualmente, em 15 de março.

Art. 34. As tabelas e os quadros constantes deste Plano constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Legislativo a inclusão, supressão ou transformação de cargos, desde que não aumente a despesa com pessoal.



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em Contrário, em especial a Lei nº931/94, e a legislação que a alterou.

Art. 36. Os efeitos financeiros desta Lei começarão a ser contados a partir de 1.º de abril de 2002.

Rio Brilhante-MS, 03 de abril de 2002

JOÃO PEDRO ALVES

Presidente da Câmara Municipal

Anexo I – Composição dos Grupos Ocupacionais

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – GERÊNCIAS: GER

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
----------------	---------------	---------------------	---------------------	-------------------------------------	--------------------------



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

GG	Gerente-Geral	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, ou Ciências Contábeis com carteira profissional	01	40h	1.600,00 (Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)
*GA	Gerente Adjunto	Ensino Médio completo, com habilidade em micro computador e atendimento ao público	01	40h	2.350,00 (Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)

** Acrescido pela lei nº 1.553 de 2009*

GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E CHEFIA – DCH

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA - HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
DCH	Diretor de Administração Geral	Nível Superior Completo ou Notório Conhecimento na Área (Alterado pela Lei nº 2079, de 2019)	01	40 h	4.200,00 3.000,00 (Alterado pela Lei nº 2001, de 2017) 4.500,00 (Alterado pela Lei nº 2079, de 2019) 9.432,10 (Alterado pela Lei nº 2.435, de 2026)
DCH	Chefe de Comunicação	Nível Superior Completo ou Notório Conhecimento na Área - com registro no DRT	01	40 h	2.750,00
DCH	Chefe de Gabinete Parlamentar	Nível Médio Completo	13	40 h	1.236,00 3.139,63* (Alterado pela Lei nº 2.301/23)

[\(Tabela inserida pela Lei nº 1.825, de 27 de janeiro de 2014\)](#)



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA – HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
DCH	Controlador Interno Geral	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito	01	40h	R\$ 8.283,80

[\(Tabela inserida pela Lei Complementar nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023\)](#)

TABELA 2 – CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – ASSESSORIA : ASS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS I	Assessor da Presidência	Nível Superior em Direito com registro na OAB.	01	40h	1.200,00
ASS I	Assessor Jurídico	Nível Superior Completo com registro na OAB	01 02 <i>*Alterado pela Lei nº 2.250/23</i>	40 h	4.000,00 (Cargo inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)
ASS II	Assessor de Administração Assessor da Administração <i>(Alterado pela Lei nº 2001, de 2017)</i>	Nível Superior Completo Nível Médio <i>(Alterado pela Lei nº 2001, de 2017)</i>	01 02 <i>(Alterado pela Lei nº 2001, de 2017)</i> 03 <i>(Alterado pela Lei nº 2079, de 2019)</i>	40 h	2.750,00 (Cargo inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014) 1.626,48 <i>(Alterado pela Lei nº 2001, de 2017)</i>
ASS III	Assessor Legislativo	Nível Superior Completo ou Notório Conhecimento na	02 04 <i>(Alterado pela Lei nº</i>	40 h	1.800,00 (Cargo inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

		Área	2079, de 2019) 05 (Alterado pela Lei nº2.250, de 04 de abril de 2023)		
ASS II	Assessor de Gabinete	Ensino Médio completo, com noções de técnica de redação oficial, habilidade em micro computador e atendimento ao público.	01 **03	40h	750,00 **1.624,15 <u>(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)</u>
ASS III	Assessor Parlamentar	Ensino Médio completo com habilidade em micro computador e atendimento ao público.	04	40h	650,00 <u>(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)</u>
ASS IV	Assessor Administrativo	Ensino Fundamental completo com habilidade em micro computador.	03	40h	460,00 <u>(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)</u>
***ASS V	Assessor Especial	Ensino médio completo, com habilidade em micro computador e atendimento ao público	11	40h	1.310,00 <u>(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)</u>

***Alterado pela lei nº 1.553 de 2009*

**** Acrescido pela lei nº 1.553 de 2009*



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA – HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
ASS II	Assessor de Contabilidade	Ensino superior e registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade	01	40h	R\$ 5.356,10
ASS I	Assessor de Recursos Humanos	Curso técnico em recursos humanos ou curso superior com especialização na área	01	40h	R\$ 3.078,34

[\(Tabela inserida pela Lei Complementar nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023\)](#)

TABELA 3 – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: FC (*EXCLUSIVO PARA SERVIDORES EFETIVOS*)

SÍMBOLO	CARGOS	Qualificação	N.º DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO
FC	Gerente de Gestão	Experiência em Gestão de Recurso Humanos no Setor Público	01	Até 50% do vencimento na classe e referência iniciais Até 50% do vencimento na classe e referência em que o servidor estiver enquadrado (Alterado pela Lei nº2.250, de 04 de abril de 2023)
FC	Gerente Legislativo	Experiência em Técnica Legislativa.	01	Até 50% do vencimento na classe e referência iniciais Até 50% do vencimento na classe e referência em que o servidor estiver enquadrado (Alterado pela Lei nº2.250, de 04 de abril de 2023)
FC	Gerente Contábil	Experiência em Contabilidade Pública	01	Até 50% do vencimento na classe e referência iniciais Até 50% do vencimento na classe e



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

				referência em que o servidor estiver enquadrado (Alterado pela Lei nº 2.250, de 04 de abril de 2023)
--	--	--	--	--

TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNS	Procurador Jurídico	Nível Superior Completo com registro na OAB	02	40h	1.277,95
TNS	Contador	Nível Superior Completo com registro no CRC	01 02 <i>*(Alterado pela Lei nº 2.301/23)</i>	40h	1.277,95

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA - HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNS	Redator Legislativo	Curso superior em Direito ou Letras	01	40h	R\$ 5.323,58
TNS	Controlador Interno	Nível superior em Administração, Contabilidade ou Direito	01	40h	R\$ 6.587,49
		Curso superior em			



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

TNS	Jornalista	Jornalismo ou Tecnologia em Produção Publicitária ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	01	40h	R\$ 5.323,58
-----	------------	---	----	-----	--------------

[\(Tabela inserida pela Lei Complementar nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023\)](#)

TABELA 5 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
TNM	Contabilista	Ensino médio profissionalizante em Contabilidade com registro no CRC, e habilidade em micro computador.	01	40h	1.134,10
TNM	Técnico Legislativo	Nível Médio completo com experiência em técnica legislativa, habilidade em micro computador.	02	40h	1.056,16
TNM	Técnico Administrativo	Nível Médio completo e habilidade em micro computador	01 02 <i>*(Alterado pela Lei nº 2.301/23)</i>	40h	950,00

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	Nº DE	CARGA HORÁRIA –	VENCIMENTO
---------	--------	--------------	-------	-----------------	------------



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

			VAGAS	HORAS SEMANAIS	EM R\$
TNM	Agente de Cerimonial	Nível médio completo	01	40h	R\$ 3.139,63
TNM	Técnico de Recursos Humanos	Nível médio completo	01	40h	R\$ 3.139,63

[\(Tabela inserida pela Lei Complementar nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023\)](#)

TABELA 6 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA HORAS SEMANAIS	VENCIMENTO EM R\$
AS	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo e habilidade em microcomputador	02	40h	452,77
AS	Auxiliar de Serviços de Transportes	Ensino Fundamental e CNH tipo D.	02	40h	452,77
AS	Auxiliar de Serviços Internos	1ª a 4ª série do Ensino Fundamental.	01	40h	367,38



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

AS	Auxiliar de Serviços Diversos	4ª série do Ensino Fundamental.	02	40h	288,56
AS	Auxiliar de Serviços Externos	4ª série do Ensino Fundamental	02	40h	288,56

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL IV – Técnico de Nível Superior

CARGOS: Procurador Jurídico e Contador

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	1.277,95	1.437,78	1.617,61	1.819,93
2	1.307,71	1.471,26	1.655,28	1.862,31
3	1.338,16	1.505,52	1.693,83	1.905,68
4	1.369,32	1.540,58	1.733,27	1950,06



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – Técnico de Nível Médio

CARGO: Contabilista

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	1.134,10	1.275,95	1.435,56	1.615,12
2	1.160,51	1.305,67	1.468,98	1.652,74
3	1.187,54	1.336,08	1.503,20	1.691,23
4	1.215,19	1.367,20	1.538,21	1.730,62



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – Técnico de Nível Médio

CARGOS: Técnico Legislativo

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	1.056,16	1.188,25	1.336,88	1.504,09
2	1.080,74	1.215,92	1.368,01	1.539,12
3	1.105,91	1.244,24	1.399,87	1.574,96
4	1.131,67	1.273,22	1.432,47	1.611,64



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – Técnico de Nível Médio

CARGOS: Técnico Administrativo

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	950,00	1.068,82	1.202,50	1.352,90
2	972,12	1.093,71	1.230,50	1.384,41
3	994,76	1.119,18	1.259,16	1.416,65
4	1.017,93	1.145,24	1.288,48	1.449,64



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

TABELA 5 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – Técnico de Nível Médio

CARGOS: Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços de Transporte

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	452,77	509,40	573,11	644,79
2	463,31	521,26	586,46	659,81
3	474,10	533,40	600,12	675,17
4	485,14	545,82	614,09	690,89



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

TABELA 6 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – AUXILIAR DE SERVIÇOS

CARGOS: Auxiliar de Serviços Internos

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	367,38	413,32	465,01	523,18
2	375,82	422,94	475,84	535,36
3	384,69	432,79	486,93	547,83
4	393,64	442,87	498,27	560,58



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

TABELA 7– CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – AUXILIAR DE SERVIÇOS

CARGOS: Auxiliar de Serviços Diversos e Auxiliar de Serviços Externos

REFERÊNCIA	CLASSE			
		B	C	D
1	288,56	324,65	365,26	410,95
2	295,28	332,21	373,77	420,52
3	302,16	339,95	382,47	430,31
4	309,19	347,87	391,38	440,33



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul

=

ANEXO II-A – DA FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA 8 – REMUNERAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo	Referência	Carga Horária Semanal	Vagas	Requisitos
Função Gratificada I	FG – I	40	03	Pertencer ao Quadro de Servidores Permanentes (Efetivos)
Função Gratificada II	FG – II	40	03	
Função Gratificada III	FG – III	40	05	

REMUNERAÇÃO

FG – I	R\$ 334,86
FG – II	R\$ 217,69
FG – III	R\$ 108,83

(Tabela nº 8 acrescida pela Lei nº 1.526 de 2008)

Anexo III - PERFIL DOS CARGOS



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

TABELA 1 - CARGOS EM COMISSÃO –

~~GRUPO OCUPACIONAL I: GERÊNCIA – GER~~

~~GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E CHEFIA –DCH~~ [\(Nova redação dada pela Lei nº 1.825, de 27 de janeiro de 2014\)](#)

ATRIBUIÇÕES

~~**GERENTE GERAL**~~ [\(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)

- ~~— Orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerências da Câmara Municipal, verificando se estão de acordo com a Legislação vigente;~~
- ~~— Responsabilizar-se pelo pleno desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal;~~
- ~~— Fazer cumprir o Regimento Interno, o Estatuto e as demais Resoluções e Leis;~~
- ~~— Autorizar as despesas da Câmara; ;~~
- ~~— Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios;~~
- ~~— Contratar prestadores de serviços, elaborar orçamentos para autorizar despesas;~~
- ~~— Examinar, ratificar ou retificar as informações constantes nos processos de concessão de direitos e vantagens dos servidores e encaminhar para parecer do Advogado da Casa;~~
- ~~— Promover reuniões com as Gerências para planejar as ações a serem desenvolvidas;~~
- ~~— Solucionar todos os problemas de ordem administrativa da Câmara;~~
- ~~— Prestar contas ao Presidente da Câmara sobre as atividades desenvolvidas pelas Gerências;~~
- ~~— Executar outras atividades afins, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara e pelos Vereadores.~~

~~**GERENTE ADJUNTO**~~ [\(Acréscido pela Lei nº 1.553 de 2009\)](#) [\(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- auxiliar as atividades desenvolvidas pelo Gerente Geral;
- auxiliar as atividades desenvolvidas pelo setor pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando à aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- auxiliar na manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- auxiliar na recepção de visitantes, executar ligações telefônicas, bem como manter livro de registro de entrada de pessoas na câmara;
- auxiliar na execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- auxiliar no envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para os órgãos e autarquias do município;
- auxiliar durante as sessões da câmara municipal;
- acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e de copa e cozinha.
- manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;
- executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL [\(Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)

- Dirigir e gerir a Administração Geral da Câmara;



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Supervisionar a execução de tarefas destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços da Câmara Municipal;
- Supervisionar as tarefas administrativas nas áreas de pessoal;
- Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas às atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- Acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- Orientar o setor contábil para a elaboração do orçamento anual da instituição, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- Executar outras atividades afins, por determinação superior.

CARGO: CHEFE DE COMUNICAÇÃO ([Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014](#))

- Redigir textos para veiculação na imprensa;
- Planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa da Presidência, e redigir matérias sobre atividades desta e distribuí-las à imprensa para divulgação;
- Produzir programas de rádio;
- Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Legislativo;
- Acompanhar e auxiliar nas Sessões Legislativas e Audiências Públicas;
- Redigir e encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados com a Presidência, com a Mesa Diretora, com as Comissões e com os Vereadores;
- Redigir e distribuir textos com notícias sobre a Câmara para os veículos de comunicação;
- Estabelecer contatos com os veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;
- Manter o arquivo de informações sobre a Câmara Municipal;
- Assessorar o Legislativo Municipal no contato com a imprensa;
- Executar outras atividades afins, por determinação superior.



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR ([Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014](#))

- Responsável pela organização geral do gabinete do Vereador em que estiver lotado;
- Supervisionar todas as proposições apresentadas pelo Vereador;
- Auxiliar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse do Vereador;
- Organizar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Vereador;
- Supervisionar as correspondências do Vereador;
- Auxiliar o Vereador nas Sessões Legislativas e Audiências Públicas;
- Coordenar as atividades do gabinete do Vereador em que estiver lotado;
- Executar outras atividades afins, por determinação do Vereador.

CARGO: Controlador Interno Geral ([Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023](#))

- Supervisionar tecnicamente e fiscalizar todas as atividades do controle interno;
- Programar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as ações do controle interno;
- Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções, do controle interno e dos demais órgãos internos da Câmara Municipal;
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas;
- Certificar a prestação de contas do Legislativo;
- Executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal;
- Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução delas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas, obedecendo as suas instruções normativas;
- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 2 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL II - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR I - PRESIDÊNCIA

- Assessorar diretamente o Presidente da Câmara;
- Prestar assistência ao Presidente da Câmara na solução de questões jurídicas e no preparo da redação de despachos e atos diversos, devidamente fundamentados;
- Auxiliar o Presidente da Câmara em todas as etapas de análise e tramitação de Leis/Resoluções e outros, observando a legislação vigente ;
- Examinar e emitir parecer, quando necessário, sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário;
- Acompanhar a Mesa Diretora em todas as sessões do Plenário;
- Interpretar o Regimento Interno;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;
- Comparecer em todas as sessões do Plenário;
- Redigir matérias para publicação na imprensa;
- Atender telefone e anotar recados;
- Operar máquina de xerox;
- Executar outras atividades correlatas.

~~ASSESSOR II - GABINETE~~ [\(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)

- ~~Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores;~~
- ~~Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, assim como as matérias do Legislativo a serem encaminhadas para divulgação no jornal ou rádio;~~
- ~~Organizar a agenda do Presidente da Câmara e comunicar aos Vereadores sobre reuniões e solenidades;~~
- ~~Despachar com o Presidente da Câmara;~~
- ~~Receber e encaminhar documentos ou correspondências aos vereadores, aos ex-Presidentes e protocolar~~



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

o recebimento;

- ~~— Controlar o prazo de respostas dos documentos ao Tribunal de Contas e enviar os mesmos;~~
- ~~— Cuidar da divulgação das matérias a serem encaminhadas para o jornal ou para rádio;~~
- ~~— Manter o cadastro de autoridades atualizado;~~
- ~~— Comparecer em todas as sessões e solenidades da Câmara;~~
- ~~— Atender telefone e anotar recados;~~
- ~~— Organizar a agenda de empréstimo do Plenário;~~
- ~~— Operar máquina de xerox;~~
- ~~— Auxiliar o Gerente Geral quando solicitado;~~
- ~~— Executar outras atividades correlatas.~~

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

(Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)

- Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Mesa Diretora, dos Vereadores e Comissões da Câmara Municipal;
- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita;
- Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;
- Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica;
- Defender, judicialmente, os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário;
- Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal;
- Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações da Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta;
- Auxiliar a área contábil nos pareceres de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- Assessorar a Câmara Municipal nas assinaturas de contratos, estudando as cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Participar de comissões de sindicância; comissões processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;
- Auxiliar a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em geral;
- Auxiliar nas Sessões Legislativas e Audiências Públicas;
- Executar outras atividades afins, por determinação superior.

CARGO: ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO

[\(Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)

- ~~- Assessorar o Diretor de Administração Geral no desempenho de todas as suas funções;~~
- ~~- Auxiliar nas Sessões Legislativas e Audiências Públicas;~~
- ~~- Executar outras atividades afins, por determinação superior.~~

~~CARGO: ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO~~ [\(Alterado pela Lei nº 2001, de 2017\)](#)

- ~~- Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;~~
- ~~- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outros setores;~~
- ~~- Recepcionar e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;~~
- ~~- Coordenar o fluxo de pessoas no recinto da Câmara Municipal;~~
- ~~- Auxiliar nos eventos promovidos na Câmara Municipal, incluindo as sessões legislativas e audiências públicas;~~
- ~~- Operar máquinas e equipamentos;~~
- ~~- Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar protocolo;~~
- ~~- Atender ao telefone e anotar recados~~
- ~~- Executar outras atividades afins, por determinação superior.~~

CARGO: ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO [\(Alterado pela Lei nº 2.135, de 2021\)](#)

- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outros setores;



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Recepcionar e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;
- Coordenar o fluxo de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- Auxiliar nos eventos promovidos na Câmara Municipal, incluindo as sessões legislativas e audiências públicas;
- Executar outras atividades afins, por determinação superior.” (NR)

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

[\(Inserido pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014\)](#)

- Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo;
- Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as reuniões, Sessões Legislativas e Audiências Públicas;
- Prestar assessoramento técnico e político ao Vereador;
- Planejar e executar as ações legislativas e políticas do Vereador;
- Assessorar os Vereadores na elaboração das proposições legislativas;
- Estabelecer a interlocução do Vereador com entidades e órgãos externos;
- Executar outras atividades afins, por determinação superior.

CARGO: Assessor de Contabilidade [\(Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023\)](#)

- Assessorar diretamente o Contador da Câmara Municipal, especificamente com relação ao planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades contábeis no órgão Legislativo;
- Assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escrever e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balanços e balancetes;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- Assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária;
- Controlar dotações orçamentárias;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal;
- Organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda;
- Especializar-se constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara;
- Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do município;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assessor de Recursos Humanos (Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023)

- Assessorar diretamente o Diretor Geral Administrativo e o Gerente de Gestão da Câmara Municipal, devendo 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 progressão funcional e 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



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

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;

- Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

TABELA 3 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL II - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

~~ASSESSOR III – ASSESSOR PARLAMENTAR~~

~~(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)~~

- ~~— Assessorar diretamente os Vereadores da Câmara Municipal;~~
- ~~— Atender ao telefone e anotar recados;~~
- ~~— Organizar a agenda dos Vereadores;~~
- ~~— Despachar com os Vereadores;~~
- ~~— Receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;~~
- ~~— Elaborar relatórios mensais de visitas e outros;~~
- ~~— Receber e encaminhar documentos ou correspondências e controlar o protocolo;~~
- ~~— Manter os arquivos em ordem;~~
- ~~— Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, entre outros;~~
- ~~— Digitar e corrigir projetos de leis, decretos, emendas, e demais proposições, controlando a numeração, quando for necessário;~~
- ~~— Acompanhar os Vereadores em todas as sessões e solenidades da Câmara;~~



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Manter atualizada a pasta dos Vereadores;
- Operar máquinas copiadoras;
- Operacionalizar aparelho de fax;
- Operacionalizar a aparelhagem de som da Câmara;
- Realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelos Vereadores;
- Executar outras atividades afins.

TABELA 4 - CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL II - ASSESSORAMENTO: ASS

ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR IV – ADMINISTRATIVO

(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Receber e encaminhar expedientes internos e externos;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
- Atender telefone, passar ligações e anotar recados;
- Operar o sistema de PABX ou sistema similar;
- Prestar informações, orientar e atender pessoas;



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- ~~— Manter organizadas e atualizadas informações gerais sobre as unidades da Câmara, endereços, telefones e pessoas responsáveis pelas áreas;~~
- ~~— Manter organizado seu ambiente de trabalho e equipamentos de uso;~~
- ~~— Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;~~
- ~~— Comparecer a todas as solenidades e sessões da Câmara;~~
- ~~— Operacionalizar a aparelhagem de som do Plenário;~~
- ~~— Auxiliar no Cerimonial;~~
- ~~— Auxiliar os Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;~~
- ~~— Executar outras atividades correlatas.~~

ASSESSOR V — ESPECIAL *(Acréscido pela Lei nº 1.553 de 2009)*
(Cargo revogado pela Lei nº 1825, 27 de janeiro de 2014)

- ~~— assessorar o Vereador em cujo gabinete for lotado, praticando todos os serviços internos e externos do gabinete, assim determinados e/ou solicitados pelo Vereador respectivo;~~
- ~~— receber os expedientes dirigidos ao Vereador, fazendo o respectivo controle;~~
- ~~— controlar e organizar a agenda do Vereador;~~
- ~~— atender ao telefone e anotar recados;~~
- ~~— despachar com o Vereador onde estiver lotado;~~
- ~~— receber e acompanhar os visitantes, orientando-os e prestando informações;~~
- ~~— promover o atendimento das pessoas que procuram o Vereador que está assessorando, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcar audiências;~~
- ~~— elaborar relatórios mensais de visitas do Vereador que está assessorando;~~
- ~~— acompanhar e informar o Vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;~~
- ~~— receber e encaminhar documentos ou correspondências do Vereador e controlar o protocolo;~~
- ~~— manter os arquivos do Vereador em ordem;~~
- ~~— elaborar, redigir, revisar e digitar as indicações, requerimentos e demais proposições, e encaminhar cartas, ofícios, circulares, entre outros;~~



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- ~~– fica facultado ao Vereador solicitar do Assessor que estiver lotado em seu gabinete para que este o acompanhe em todas as sessões e solenidades da Câmara, e operar máquinas copiadoras e operacionalizar aparelho de fax;~~
- ~~– manter atualizada a pasta do Vereador;~~
- ~~– realizar pesquisas sobre matéria legislativa quando solicitado pelo Vereador;~~
- ~~– executar outras atividades afins a pedido do Vereador.~~

TABELA 5 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE DE GESTÃO

- Desenvolver ações de Gestão de Recursos Humanos de acordo a Legislação de Pessoal em vigor;
- Desenvolver ações voltadas para a parte Administrativa da Câmara, auxiliando o Gerente Geral nos processos de compras, nas licitações;
- Responsabilizar-se pela preparação e publicação das notícias da Câmara na imprensa;
- Responsabilizar-se pelo controle e manutenção do almoxarifado e do patrimônio;
- Responsabilizar-se pela verificação da frequência dos servidores e conferência da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Analisar e informar sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento dos servidores, de acordo com o Plano de Cargos e Vencimentos e encaminhamento ao Gerente Geral;
- Acompanhar o desempenho dos servidores e o cumprimento de suas obrigações e deveres;
- Verificar mensalmente as pastas funcionais de todos os servidores e dos Vereadores da Câmara Municipal atualizadas;
- Controlar os prazos de encaminhamento dos documentos da área de pessoal ao Tribunal de Contas, e



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

demais Órgãos;

- Responsabilizar-se pelos procedimentos licitatórios da Câmara Municipal (aviso, edital, extrato, resultado, publicações e outros...);
- Controlar o prazo de encaminhamento das licitações e dos contratos ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da Gerência de Gestão;
- Manter-se atualizado, acompanhar as mudanças na legislação de pessoal e de compras e licitação;
- Analisar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, e demais atos referente a sua área;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Gerente Geral sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Solucionar todos os problemas relacionados à Gestão de Recursos Humanos, Compras e Licitação, assim como os outros assuntos relacionados à parte administrativa da Câmara com o Gerente Geral;
- Acompanhar o Diário Oficial;
- Outras atividades correlatas.

TABELA 6- FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE LEGISLATIVO

- Controlar a tramitação dos processos encaminhados ao Legislativo, repassando as informações ao Gerente Geral;
- Controlar a numeração dos Projetos de Leis, Resoluções, Decretos e demais atos do Poder Legislativo,
- Controlar o encaminhamento de Leis e Resoluções ao Executivo, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos;
- Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Leis da Câmara de acordo com o estabelecido no Regimento Interno;
- Manter informado o Presidente, o Gerente Geral, o Primeiro Secretário e o Advogado da Câmara sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas e demais atos do Legislativo;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Legislativa;
- Analisar a técnica legislativa dos Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, e demais atos;
- Elaborar a redação final de todos os Projetos aprovados pela Câmara;
- Assessorar os Vereadores nas Sessões;
- Corrigir e finalizar as Atas das Sessões;
- Preparar o encaminhamento ao Poder Executivo os Projetos de Lei, Vetos, Emendas, Autógrafos e demais documentos;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Gerente Geral sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Solucionar todos os problemas relacionados à sua Gerência com o Gerente Geral;
- Realizar outras atividades correlatas.

TABELA 7 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL II - FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ATRIBUIÇÕES

GERENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO

- Desenvolver ações voltadas para execução, análise e controle financeiro/contábil da Câmara Municipal, de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar o Orçamento da Câmara dentro do prazo legal;
- Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Elaborar os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Verificar atos e fatos contábeis realizados pela Contabilidade;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;



Câmara Municipal de Rio Brilhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Redigir decretos de suplementação orçamentária quando necessário;
- Controlar a emissão de ordens de pagamentos;
- Controlar o saldo e as contas da Câmara;
- Controlar o processamento, emissão e cancelamento das Notas de Empenho;
- Elaborar a folha de pagamento e demais atos referentes ao pagamento de encargos dos servidores do Legislativo.
- Ler diariamente o Diário Oficial e manter-se atualizado;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos e demais atos da área Contábil;
- Emitir relatórios e prestar contas ao Gerente Geral sobre as atividades desenvolvidas pelo setor;
- Auxiliar os Vereadores na votação do Orçamento Programa da Prefeitura;
- Auxiliar os Vereadores quando necessário em questões da área contábil e financeira;
- Solucionar todos os problemas relacionados à sua Gerência com o Gerente Geral;
- Realizar outras atividades correlatas.

TABELA 8 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV -TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

ATRIBUIÇÕES

PROCURADOR JURÍDICO

- Prestar assistência à Câmara na solução de questões jurídicas e no preparo da redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- Prestar assistência aos Vereadores na solução de questões jurídicas e no preparo da redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Auxiliar os Vereadores em todas as etapas de análise e tramitação de Leis/Resoluções, de acordo com a Legislação vigente, solicitando informações e providências quando for necessário;
- Analisar, corrigir e emitir pareceres sobre Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, e controlar a numeração dos mesmos;
- Revisar todos os procedimentos licitatórios;
- Elaborar os contratos da Câmara;
- Verificar a legalidade dos processos com dispensa de licitação;
- Emitir parecer sobre a legislação de pessoal da Câmara;
- Estudar e interpretar Leis, aplicando-as nos casos em juízo ou no Tribunal;
- Analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo;
- Representar a Câmara nos Tribunais, defendendo seus direitos;
- Mover ações, defendendo, recorrendo ou em situações contrárias;
- Auxiliar os Gerentes na emissão de pareceres quando solicitado;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Redator Legislativo (Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023)

- Escrever as manifestações, intervenções e/ou expressões dos parlamentares e demais autoridades durante a reunião de agendas;
- Transcrever as atas e documentos de todo o teor determinado pelo parlamentar;
- Ser fiel à escrita e às normas cultas durante a atividade legislativa;
- Realizar atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos gráficos, bem como executar outras tarefas correlatas a que for designado no campo.

CARGO: Controlador Interno (Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023)



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Compete ao Controlador Interno assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração;

- 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;

- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, bem como outras atividades correlatas.

CARGO: Jornalista (Inserido pela Lei nº2.301, de 5 de dezembro de 2023)

- Planejar, coordenar e executar serviços técnicos de jornalismo;

- Registrar, selecionar, revisar e redigir matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

- Organizar arquivos jornalísticos;

- Organizar cadastro de imprensa;

- Produzir publicações jornalísticas institucionais;

- Relacionar-se com os veículos de comunicação para promover a divulgação de informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal e da sociedade;

- Participar no estabelecimento de estratégias de comunicação da Câmara Municipal;

- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 9 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL IV - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

ATRIBUIÇÕES

CONTADOR

- Registrar os atos e fatos contábeis;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Elaborar e encaminhar mensalmente os balancetes da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar e encaminhar o Balanço da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Auxiliar os Vereadores durante o processo de votação do Orçamento Programa da Câmara;
- Elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo junto com Técnico em Contabilidade e o Gerente Contábil;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Emitir ordens de pagamentos;
- Controlar o saldo e as contas da Câmara;
- Emitir e cancelar as Notas de Empenho;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal e demais atos pertinentes ao Departamento Pessoal;
- Manter -se atualizado com a Legislação em vigor;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, circulares, memorandos, entre outros;
- Auxiliar o Gerente Contábil, os outros Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Operar máquina de xerox;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 10 – CARGOS EFETIVOS



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

GRUPO OCUPACIONAL V-TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

CONTABILISTA

- Elaborar junto com o Gerente Contábil os balancetes e o balanço geral da Câmara de acordo com a Legislação em vigor;
- Elaborar junto com o Gerente Contábil a proposta Orçamentária da Câmara Municipal;
- Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal e demais atos pertinentes ao Departamento Pessoal;
- Conferir o valor a ser repassado pelo Poder Executivo à Câmara;
- Verificar a legalidade das despesas autorizadas;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias destinadas a cobrir as despesas fixadas no Orçamento, através da emissão e registro de notas de empenho;
- Emitir e cancelar as Notas de Empenho;
- Emitir ordens de pagamentos;
- Controlar o saldo e as contas da Câmara;
- Registrar os atos e fatos contábeis;
- Ler diariamente o Diário Oficial;
- Acompanhar as mudanças na legislação em vigor para evitar prejuízos à Administração;
- Encaminhar dentro do prazo legal os documentos contábeis ao Tribunal de Contas;
- Auxiliar o Gerente Contábil, os outros Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Operar máquinas de xerox;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
- Atender ao telefone e anotar recados;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Manter os arquivos em ordem;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Cerimonial (Inserido pela Lei nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023)

- Planejar, organizar e conduzir as cerimônias de eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização, desempenhando atividades de planejar o roteiro da solenidade;
- Elaborar o protocolo com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica;
- Montar adequadamente a mesa de autoridades;
- Elaborar a lista de autoridades presentes de acordo com as normas do protocolo;
- Identificar e confeccionar as nominativas das autoridades que deverão ser citadas na solenidade;
- Atuar como locutor e apresentador de eventos;
- Posicionar adequadamente equipamentos no palco e conferir o som e vídeo;
- Orientar as recepcionistas quanto à formação da mesa de honra, instruir garçons e outros profissionais envolvidos nas atividades;
- Conhecer as regras de etiqueta e comportamento profissional;
- Conhecer as normas de precedência (Decreto Federal nº 70.274/72 e alterações posteriores);
- Conhecer os símbolos nacionais (Lei nº 5.700/71 e alterações posteriores);
- Comunicar com o auditório de acordo com as regras de oratória, fazendo uso do português formal;
- Conhecer os termos técnicos, os tipos e as fases dos eventos;
- Ter boa dicção, voz firme, boa postura e capacidade de improviso;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Recursos Humanos (Inserido pela Lei nº 2.301, de 5 de dezembro de 2023)

- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas 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;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- 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;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos, e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- 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;
- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 11 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL V-TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO LEGISLATIVO

- Realizar atividades inerentes ao controle, recebimento e arquivamento de processos e projetos de lei;
- Controlar o protocolo de documentos e os prazos de processos e projetos de lei;
- Protocolar as proposições e recebimentos de correspondências;
- Manter os arquivos em ordem;
- Manter informado o Gerente Legislativo, sobre o andamento dos Processos;
- Participar de todas as sessões da Câmara;
- Preparar a resenha dos expedientes das sessões;
- Preparar a lista de presença das sessões e fazer o registro do comparecimento dos Vereadores às sessões



Câmara Municipal de Rio Brillhante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- e reuniões da Câmara;
- Transcrever as atas das sessões;
 - Preparar os atos do Legislativo e encarregar-se da publicidade;
 - Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com as deliberações do plenário, para assinatura do Presidente;
 - Encaminhar ao Poder Executivo os projetos de lei;
 - Preparar os autógrafos das Leis aprovadas pela Câmara, para ser encaminhado ao Executivo;
 - Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
 - Preparar o Cerimonial da Câmara;
 - Operar máquina de xerox;
 - Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
 - Atender o telefone e anotar recados;
 - Auxiliar o Gerente Legislativo e os Vereadores;
 - Executar outras atividades correlatas.

TABELA 12 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL V – TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO – TNM

ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos e expedientes internos e externos, mantendo os arquivos em ordem;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Controlar a frequência dos servidores;
- Transcrever as atas das sessões;
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal da Câmara;
- Auxiliar o Gerente de Gestão nos procedimentos licitatórios;
- Controlar o patrimônio da Câmara Municipal, verificando o emplacamento dos mesmos;
- Realizar anualmente o levantamento do patrimônio da Câmara;
- Controlar estoques de material no almoxarifado;
- Distribuir materiais do almoxarifado para as áreas solicitantes;
- Redigir os atos de pessoal que devem ser encaminhados para publicação, assim como matérias que forem de interesse da Câmara, repassando sempre ao superior para verificação e aprovação;
- Elaborar e redigir as matérias do Legislativo a serem encaminhadas para divulgação em jornal ou em rádio;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
- Comparecer em todas as sessões e solenidades da Câmara Municipal;
- Auxiliar no Cerimonial;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar os Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 13 - CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL VI - AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
- Preparar os atos de pessoal da Câmara;
- Auxiliar o Técnico em Contabilidade e o Contador na elaboração do folha de pagamento e dos encargos sociais dos servidores do Legislativo;
- Controlar a tramitação de processos administrativos, da área de pessoal, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar ofícios, despachos, trabalhos de ordem administrativa e demais atos da Câmara Municipal, e providenciar a coleta de assinaturas quando necessário;
- Preparar as matérias a serem enviadas para o Jornal e rádio divulgando os atos da Câmara;
- Receber e encaminhar expedientes internos e externos;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Auxiliar na entrega de materiais;
- Auxiliar no emplacamento do patrimônio da Câmara;
- Auxiliar os Técnicos em serviços específicos;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços de sua área.
 - Atender telefone, passar ligações e anotar recados;
 - Prestar informações, orientar e atender pessoas;
 - Manter organizadas e atualizadas informações gerais sobre as unidades da Câmara, endereços, telefones e pessoas responsáveis pelas áreas;
 - Manter organizado seu ambiente de trabalho e equipamentos de uso;
 - Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copadoras;
 - Comparecer a todas as solenidades e sessões da Câmara;
 - Operacionalizar a aparelhagem de som do Plenário;
 - Auxiliar no Cerimonial;
 - Auxiliar os Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 14 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – AUXILIAR DE SERVIÇOS – AS

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

- Receber, arquivar, protocolar e controlar o prazo de processos e documentos;
- Controlar a tramitação de processos, orçamentos e demais assuntos administrativos;
- Atender telefone, passar ligações e anotar recados;
- Operar o sistema de PABX ou sistema similar;
- Operacionalizar aparelho de fax;
- Prestar informações, orientar e atender pessoas;
- Manter organizadas e atualizadas informações gerais sobre as unidades da Câmara, endereços, telefones e pessoas responsáveis pelas áreas;
- Controle diário das atividades da Câmara para prestar informações;
- Controle da agenda do Plenário para aluguel;
- Receber e encaminhar expedientes internos e externos;
- Recepcionar e atender ao público pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre os serviços da Câmara;
- Manter organizados arquivos, equipamentos e instalações referentes à infra-estrutura dos serviços da sua área;
- Manter organizado seu ambiente de trabalho e equipamentos de uso;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Auxiliar no Cerimonial;



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- Auxiliar os Gerentes e os Vereadores sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

TABELA 15 – CARGOS EFETIVOS
GRUPO OCUPACIONAL VI - AUXILIAR DE SERVIÇOS - AS

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE

- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Fazer transporte de cargas ou documentos relativos ao serviço da Câmara ou do seu direto interesse;
- Limpar e fazer manutenção do veículo sob seus cuidados;
- Controlar nível de combustível, óleo e calibragem de pneus do veículo, com a frequência requerida para o seu bom funcionamento;
- Transportar o veículo para revisão mecânica periódica;
- Auxiliar o Gerente Geral e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS~~

- ~~– Realizar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó, encerando as dependências, lustando os móveis, lavando vidraças e fazendo a coleta do lixo;~~
- ~~– Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;~~
- ~~– Preparar café, chá, água e lanches para serem servidos nas dependências da Câmara;~~
- ~~– Conservar a cozinha em boas condições de trabalho procedendo limpeza de todos os utensílios utilizados;~~



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

- ~~– Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;~~
- ~~– Atender ao telefone e anotar recados;~~
- ~~– Auxiliar o Gerente Geral e os Vereadores sempre que necessário;~~
- ~~– Realizar outras atividades correlatas.~~

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS [\(Nova redação dada pela Lei nº 2.135, de 2021\)](#)

- Providenciar a listagem e controlar o estoque dos materiais necessários para manter o prédio em condições de conservação e higiene;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Auxiliar o Diretor Geral de Administração e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.” (NR)

TABELA 16 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL VI – AUXILIAR DE SERVIÇOS – AS ATRIBUIÇÕES

~~AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS~~

- ~~– Realizar serviços de limpeza e manutenção externa e interna da Câmara;~~
- ~~– Realizar serviços de carpintaria, pintura, eletricidade, carga e descarga de materiais, entre outros;~~
- ~~– Realizar serviços de jardinagem;~~
- ~~– Realizar serviços de vigilância do prédio, controlando a entrada de pessoas e o tráfego de veículos;~~
- ~~– Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;~~
- ~~– Atender ao telefone e anotar recados;~~
- ~~– Realizar serviços externos de banco, fazer compras, entregar documentos, ir ao correio, entre outros;~~
- ~~– Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;~~
- ~~– Auxiliar o Gerente Geral e os Vereadores sempre que necessário;~~



Câmara Municipal de Rio Brillante
Estado de Mato Grosso do Sul
“A Pequena Cativante”

~~- Realizar outras atividades correlatas.~~

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS ([Nova redação dada pela Lei nº 2.135, de 2021](#))

- Realizar carga e descarga de materiais, entre outros;
- Realizar o controle da entrada de pessoas e o tráfego de veículos;
- Operar e manter em pleno funcionamento as máquinas copiadoras;
- Atender ao telefone e anotar recados;
- Realizar serviços externos de banco, fazer compras, entregar documentos, ir ao correio, entre outros;
- Conduzir pessoas quando em missão relativa ao serviço da Câmara;
- Auxiliar o Diretor Geral de Administração e os Vereadores sempre que necessário;
- Realizar outras atividades correlatas.”(NR)