

## **CÂMARA DE VEREADORES DE LAGUNA CARAPÃ**

### **LEI MUNICIPAL 591 DE 2021**

#### **ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 002/2021**

*Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, conforme previsão do art. 57, § 8º da Lei Orgânica Municipal .*

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, **Senhor FLÁVIO DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 35, inciso IV e art. 57, § 8º, da Lei Orgânica do Município e ainda o art. 37, inciso I, alínea “q”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, e

**CONSIDERANDO** a aprovação, em data de 11 de maio de 2021 pelo egrégio Plenário da Câmara de Vereadores, do projeto de Lei 04/2021, de autoria do Poder Legislativo;

**CONSIDERANDO** que o autógrafo da referida proposição legislativa foi encaminhado para o Chefe do Poder Executivo por meio do Ofício GP/CMLC nº 175/2021, protocolado naquele Poder em data de 13 de maio de 2021;

**CONSIDERANDO** o silêncio de sanção ou veto, pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 57, § 1º da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

**CONSIDERANDO** que nesse caso se configura a chamada sanção tácita do Prefeito Municipal, cabendo ao Presidente da Câmara a promulgação do instrumento legislativo aprovado, na forma prevista no inciso IV, do art. 35 da Lei Orgânica Municipal;

**CONSIDERANDO** contudo, que desde 28/05/2020, vigora o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), implementado pela Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020, que proíbe o aumento de despesas a qualquer título no âmbito da administração pública até a data de 31/12/2021;

**CONSIDERANDO** que apesar de a presente lei não acarretar aumento de despesa, seguindo orientação da Mesa Diretora da Câmara Municipal e a Recomendação Conjunta TCEMS/MPMS 1/2021, publicada no DOETC/MS nº 2833, de 25 de maio de 2021, páginas 2 e 3,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º. PROMULGAR** a Lei nº 591/2021, oriunda do projeto de Lei nº 04/2021, de autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

**Art. 2º.** Em caráter excepcional, a entrada em vigência prevista no art. 89 desta Lei passa a ser o dia 1 de janeiro de 2022.

**Art. 3º.** Publique-se e registre-se.

Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, 25 de outubro de 2021.

**FLÁVIO DE OLIVEIRA**

**Presidente da Câmara Municipal**

**LEI Nº 591, de 25 de outubro de 2021**

*Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Laguna Carapã e dá outras providências.*

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ**, Estado de Mato Grosso do Sul, **Senhor FLÁVIO DE OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 35, inciso IV e art. 57, § 8º, da Lei Orgânica do Município e ainda o art. 37, inciso I, alínea “q”, do Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou, o Prefeito Municipal sancionou tacitamente e ele **PROMULGA** a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CONCEITOS BÁSICOS E QUADRO DE PESSOAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, estabelecendo as normas de direito administrativo aplicadas à administração de pessoal, regime jurídico e previdenciário dos servidores.

**Art. 2º.** As carreiras serão organizadas por cargos e classes, observadas a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos administrativos internos a que devam atender.

**Art. 3º.** A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores, observará:

- I. – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou grupo ocupacional;
- II. – a capacitação do servidor;
- III. – o mérito funcional relativamente ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está afeto;
- IV. – o tempo de serviço público municipal;
- V. – os direitos adquiridos;

**VI** - outros requisitos exigidos para o desempenho do cargo.

**Art. 4º.** Fica vedada a contratação de servidores por tempo determinado.

## **SEÇÃO II**

### **CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 5º.** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

**I** - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

**II** - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria e vencimento específico;

**III** - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

**IV** - classe de cargos é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

**V** - carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizada, segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

**VI** - cargo isolado é o cargo que não constitui carreira;

**VII** - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

**VIII** - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

**IX** - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X** - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

**XI** - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

**XII** - progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

**XIII** - promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

**XIV** - cargo de provimento em comissão é o cargo, de livre nomeação e exoneração

pelo Presidente da Câmara Municipal;

**XV** - gratificação por encargos especiais é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente constituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

**XVI** - gratificação especial é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar servidores ocupantes de cargos em comissão, em nível de direção, chefia e assessoramento;

**Art. 6º.** As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I e II desta Lei.

### **SEÇÃO III**

#### **QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 7º.** O Quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã/MS é composto por servidores públicos municipais, nomeados por ato do Presidente, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos para ocupar cargos efetivos ou para o exercício de cargos em comissão de livre nomeação ou exoneração de acordo com as disposições expressas nesta lei, na legislação federal aplicável e na Constituição Federal.

### **CAPÍTULO II**

#### **ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

### **SEÇÃO I**

#### **GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 8º.** O quadro de pessoal dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS terá a seguinte composição estrutural e serão identificados pelas seguintes denominações:

**I – GRUPO I** – Cargo de Provimento Efetivo ou Permanente – Apoio Administrativo – ADM.

**II – GRUPO II** – Cargo de Provimento Efetivo ou Permanente – Serviços Auxiliares – AUX.

**III – GRUPO III** – Cargo de Provimento em Comissão – Assessoramento Superior – ASS.

**Art. 9º.** A composição e identificação do quadro de pessoal está disposta nos Anexos I e II da presente lei.

### **TÍTULO II**

#### **NORMAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA CÂMARA**

## **MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES**

##### **SEÇÃO I**

###### **DO REGIME JURÍDICO**

**Art. 10.** O Regime Jurídico dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro, de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Laguna Carapã, será o Estatutário, aplicando-se aos mesmos as normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Complementar nº 02, de 19 de março de 1994, ou outra que venha a substituí-la.

##### **SEÇÃO II**

###### **DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**Art. 11.** O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Laguna Carapã será o mesmo adotado para os servidores do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO II**

#### **SERVIÇOS PÚBLICOS, QUADRO DE PESSOAL, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO, CONCURSOS, POSSE E EXERCÍCIO E ESTÁGIO PROBATÓRIO**

##### **SEÇÃO I**

###### **SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 12.** Os Serviços Públicos da Câmara Municipal de Laguna Carapã serão organizados, planejados, coordenados e executados por servidores públicos municipais, investidos em cargos efetivos de carreira técnica ou profissional, ou em comissão de livre nomeação e exoneração, bem como em funções gratificadas, todos nomeados e designados de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

**Art.13.** Os cargos nos Serviços Públicos da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta lei e na legislação federal.

**Art. 14.** É vedada a prestação de serviços gratuitos na Câmara Municipal de Laguna Carapã.

##### **SEÇÃO II**

###### **QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 15 .** O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Laguna Carapã, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos cargos descritos nos Anexos I e II agrupados conforme critérios de habilitação e formação profissional e carga horária, como descrito nesta lei.

## SEÇÃO III

### PROVIMENTO

**Art. 16.** Os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO serão providos e exercidos, pelos servidores que ingressaram ou ingressarem no serviço público da Câmara Municipal, através de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma disposta no art. 37, II da Constituição Federal.

**Art. 17.** Os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO serão providos e exercidos pelos servidores nomeados pelo Presidente da Câmara, na forma do disposto pelo art. 37, V da Constituição Federal, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração, destinados a direção, chefia e assessoramento.

**Art. 18.** Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:

I – nomeação;

II – aproveitamento;

III – reintegração;

IV – recondução;

## SEÇÃO IV

### CONDIÇÕES DE ACESSO

**Art. 19.** O provimento dos cargos e funções públicas na Câmara Municipal de Laguna Carapã, obedecerá aos critérios contidos no art. 37 da Constituição Federal, e atenderá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

I – os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei;

II – a investidura em cargo público da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37, V da Constituição da República;

**Art. 20.** As instruções para o concurso público constarão de edital, que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município e amplamente divulgado em outros meios de comunicação.

**Parágrafo único.** Do edital constarão, obrigatoriamente, as exigências de grau de escolaridade e sua comprovação, as provas e seus valores em pontos, os conhecimentos gerais e específicos exigidos em cada prova, a data de abertura e de término das inscrições, a quantidade e localização das vagas existentes e o prazo de validade do concurso.

**Art. 21.** Para que ocorra o provimento é necessário:

I – a existência de vaga;

**II** – preencha o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;

**III** – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

## **SEÇÃO V**

### **NOMEAÇÃO**

**Art. 22.** A nomeação para os cargos de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto no Plano de Carreira.

**§ 1º** – Prescinde de concurso, a nomeação para o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo nos casos previstos na presente lei.

**§ 2º** – A nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação licita, previstas no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal.

## **SEÇÃO VI**

### **CONCURSO**

**Art. 23.** A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 24.** O concurso público a que se refere o artigo anterior será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente.

**Art. 25.** São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

**I** – ser brasileiro;

**II** – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo de 50 (cinquenta) anos completos, na data da inscrição;

**III** – estar em dia com o serviço militar obrigatório;

**IV** – ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;

**V** – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

**Art. 26.** O concurso público de ingresso será realizado sempre que houver necessidade de preenchimento dos cargos e funções públicas no Serviço Público da Câmara Municipal.

**Parágrafo único** - A relação das vagas, cargos e funções a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que, serão publicados e divulgados em jornais de circulação local, regional ou estadual.

## **SEÇÃO VII**

## POSSE

**Art. 27.** Posse é o ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.

**Parágrafo único** - A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

**Art. 28.** Tem-se por empossado, o Servidor Público, após a assinatura do termo de compromisso, precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

**Art. 29.** É competente para dar a posse, a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação, ou seja, o Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 30.** A posse se dará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciar-se-á o exercício.

**§ 1º** – A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.

**§ 2º** – Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação se tornará sem efeito.

**Art. 31.** Respeitados os casos previstos nesta lei o servidor que interromper o exercício num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, estará sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente processo administrativo disciplinar.

## SEÇÃO VIII

### ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 32.** Os Servidores da Câmara Municipais ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliados periodicamente, a cada 6 (seis) meses, por Comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara, considerando os requisitos necessários e indispensáveis ao exercício do cargo, relacionados no art. 33 desta lei.

**Art. 33.** Os requisitos de avaliação do estágio probatório são os seguintes:

**I** – idoneidade moral;

**II** – assiduidade;

**III** – disciplina;

**IV** – eficiência;

**V** – produtividade;

**VI** – capacidade técnica e competência para o exercício do cargo;

**VII** – dedicação, zelo e desempenho no exercício das atribuições do cargo;

**VIII** – relacionamento com colegas de trabalho, subordinados e superiores hierárquicos.

**§ 1º** – Durante o estágio probatório não poderá ocorrer ascensão funcional.

**§ 2º** – Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, já tenha adquirido estabilidade no Serviço Público Municipal.

**§ 3º** – A Comissão de avaliação prevista no caput será designada por meio de Portaria do Presidente da Câmara, sempre que houver servidores a ser avaliados.

**§ 4º** – O Regulamento para a avaliação de servidores em estágio probatório será elaborado por meio de Resolução da Mesa Diretora, observadas as regras do art. 33 desta lei e demais normas correlatas.

**Art. 34.** O servidor que não satisfizer os requisitos exigidos pelo art. 33 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.

## **SEÇÃO IX**

### **ESTABILIDADE**

**Art. 35.** São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 1º** – O servidor público estável só perderá o cargo:

**I** – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

**II** – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

**III** – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa;

**§ 2º** – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**§ 3º** – Extinto o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Art. 36.** É aplicável aos servidores ocupantes de cargos afetos ao Poder Legislativo a legislação complementar específica disciplinando os procedimentos, regras e normas para a realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis no serviço público do Poder Executivo, através dos quais os mesmos poderão perder o cargo.

## **CAPÍTULO III**

## **VACÂNCIA E EXONERAÇÃO**

### **SEÇÃO I**

#### **VACÂNCIA**

**Art. 37.** A vacância de cargo decorre de:

- I** – exoneração;
- II** – demissão;
- III** – aposentadoria;
- IV** – designação para ocupar cargo em comissão;
- V** – falecimento.

### **SEÇÃO II**

#### **EXONERAÇÃO**

**Art. 38.** Ocorre a exoneração:

- I** – a pedido;
- II** – “ex officio”, quando:
  - a)** se tratar de cargo de provimento em comissão;
  - b)** não satisfeitas às condições e os requisitos do estágio probatório, previstos no art. 33 desta lei;
  - c)** o servidor não tomar posse dentro do prazo fixado nesta lei;
  - d)** o servidor tomar posse em outro cargo público ou função da administração direta ou indireta, em autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público Estadual e Federal, salvo as hipóteses de acumulação legal;
  - e)** nos demais casos previstos em lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **APROVEITAMENTO, REINTEGRAÇÃO, READAPTAÇÃO, REVERSÃO E RECONDUÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **APROVEITAMENTO E REINTEGRAÇÃO**

##### **SUBSEÇÃO I**

#### **APROVEITAMENTO**

**Art. 39.** Aproveitamento é o retomo ao efetivo exercício do servidor da Câmara

Municipal, colocado em disponibilidade remunerada.

**Art. 40.** O aproveitamento do servidor da Câmara Municipal, a que se refere o artigo anterior, é efetivado no mesmo cargo da categoria funcional a que pertencia ou em provimento assemelhado, caso tenha sido alterada a sua nomenclatura e nível de vencimento.

§ 1º – A critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal e, quando existir uma vaga adequada, o aproveitamento do servidor colocado em disponibilidade remunerada, dar-se-á preferencialmente no mesmo setor de trabalho.

§ 2º – Não tomando posse ou não entrando no exercício do cargo no prazo legal, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade.

§ 3º – A cassação da disponibilidade será precedida de processo administrativo, no qual deverá ser assegurada ampla defesa ao interessado.

**Art. 41.** Havendo mais de um concorrente para a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço na Câmara Municipal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **REINTEGRAÇÃO**

**Art. 42.** A reintegração decorre de decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado ou concedida liminarmente, com o ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo.

§ 1º – Transformado o cargo em que se deve verificar a reintegração, esta se dará ao cargo transformado e, se extinto, em outro do mesmo nível, respeitada a habilitação profissional.

§ 2º – Não sendo possível reintegrá-lo na forma prevista no parágrafo anterior, o servidor da Câmara Municipal, será colocado em disponibilidade remunerada, na forma prevista em lei.

§ 3º – O reintegrado deverá assumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato.

## **SEÇÃO II**

### **READAPTAÇÃO, REVERSÃO E RECONDUÇÃO**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **READAPTAÇÃO**

**Art. 43.** Dar-se-á a readaptação funcional, quando, não sendo possível a transferência, ocorrer modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor, que aconselhe o seu aproveitamento em atribuições diferentes, compatíveis com a sua condição funcional.

§ 1º – A readaptação não implica em mudança de cargo e terá prazo certo de duração, conforme recomendação do órgão médico oficial.

**§ 2º** – Expirado o prazo de que trata o parágrafo anterior e se o servidor não tiver readquirido as condições normais de saúde, a readaptação será prorrogada.

**Art. 44.** A readaptação não acarretará redução nem aumento de remuneração.

## **SUBSEÇÃO II**

### **REVERSÃO**

**Art. 45.** A reversão é o reingresso do servidor aposentado no cargo anteriormente ocupado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez.

**§ 1º** – Para que a reversão possa se efetivar é necessário que o aposentado:

**I** – não tenha completado 70 (setenta) anos de idade;

**II** – seja julgado apto em inspeção de saúde por junta médica oficial;

**III** – tenha o seu reingresso considerado como de interesse para o serviço da Câmara Municipal;

**IV** - exista vaga.

**§ 2º** – Somente depois de decorridos 2 (dois) anos, salvo por motivo de saúde, o servidor da Câmara Municipal revertido poderá se aposentar.

**Art. 46.** Será cassada a aposentadoria, se o interessado não tomar posse no prazo legal, aplicadas à hipótese, as disposições do art. 30, desta lei e seus parágrafos.

## **SUBSEÇÃO III**

### **RECONDUÇÃO**

**Art. 47 .** Recondução é a volta do servidor efetivo ao cargo por ele anteriormente ocupado, nos seguintes casos:

**I** – quando em consequência de reintegração decretada em favor de outrem;

**II** – quando exonerado do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado;

**§ 1º** – Na inexistência de vaga e até a sua ocorrência, o servidor reconduzido ficará em disponibilidade, observados os dispositivos a ela pertinentes.

**§ 2º** – Se transformado o cargo anteriormente ocupado, dar-se-á recondução em outro, de vencimento e função equivalente, ou colocado em disponibilidade remunerada, na forma da legislação vigente.

## **CAPÍTULO V**

### **PLANO DE CARREIRA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 48.** Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos via Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas nesta lei e na legislação federal aplicável à espécie.

**Parágrafo único** – A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o servidor foi investido por Concurso Público.

## **SEÇÃO II**

### **PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 49.** Considera-se progresso funcional o avanço ou progressão dos servidores da Câmara Municipal, na escala horizontal de Níveis de Referência Salarial, previstas no Plano de Carreira, para a remuneração do cargo ocupado pelo servidor, cujo avanço ou progressão, ocorrerá nos seguintes casos:

**I** – através de promoção por tempo de serviço;

**II** – através da promoção por merecimento;

**III** – pela realização de cursos de aperfeiçoamento.

## **SEÇÃO III**

### **PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 50.** A Promoção por Tempo de Serviço a que se refere o Inciso I, do art. 49, será realizada horizontalmente, pela mudança progressiva dos Níveis de Referência Salarial do Plano de Carreira fixados nesta lei, como remuneração do cargo exercido pelo servidor.

**Art. 51.** A Promoção por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor, cada vez que o mesmo completar 2 (dois) anos de serviço prestado à Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.

**§ 1º** – O avanço progressivo nos Níveis de Referência Salarial, a título de Promoção por Tempo de Serviço, será promovido mediante a expedição de Portaria pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, independentemente de requerimento ou qualquer providência do servidor interessado.

**§ 2º** – O avanço progressivo nos Níveis de Referência Salarial, a título de Promoção por Tempo de Serviço, será de 1 (um) nível para cada 2 (dois) anos de serviço prestados a Câmara Municipal, e obedecerão às regras fixadas na legislação municipal vigente aplicável a administração de pessoal.

**§ 3º** – A primeira promoção dar-se-á com o término do estágio probatório, ocorrendo dessa forma com o transcorrer de 03 (três) anos.

**§ 4º** – Completado o tempo de serviço a que se refere o caput deste artigo, cada servidor, passará a receber a remuneração correspondente ao Nível de Referência Salarial, imediatamente posterior aquele em que estiver classificado na escala horizontal, para o cargo correspondente.

## SEÇÃO IV

### PROMOÇÃO POR MERECEMENTO

**Art. 52.** A Promoção por Merecimento será realizada mediante ato do Presidente do Poder Legislativo e tem como objetivos precípuos, o incentivo e o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.

**Art. 53.** A Promoção por Merecimento será concedida aos servidores da Câmara Municipal, mediante a observância dos seguintes critérios, analisados em conjunto ou individualmente:

**I** – natureza do cargo e das condições de trabalho;

**II** – remuneração do cargo no município e na região;

**III** – vantagens, de caráter individual do ocupante;

**IV** – mercado de trabalho;

**V** – dedicação do servidor no desempenho do cargo;

**VI** – aperfeiçoamento do ocupante, para o desempenho do cargo;

**VII** – necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que ocupam o mesmo cargo;

**VIII** – assiduidade, competência e dedicação do servidor.

**Art. 54.** Na Promoção por Merecimento, o servidor poderá avançar mais de um Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a 02 (dois) níveis o avanço em cada promoção.

**Parágrafo Único** - O intervalo de tempo entre uma e outra promoção por merecimento, não poderá ser inferior a 02 (dois) anos.

**Art. 55.** O servidor da Câmara Municipal elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrada a utilização de expedientes escusos para a sua obtenção.

## SEÇÃO V

### PROGRESSO FUNCIONAL PELA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

**Art. 56.** O Servidor da Câmara Municipal receberá progressão funcional, pela participação e conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, que frequentar na sua área de atuação, avançando 1 (um) Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, prevista para a remuneração do seu cargo, mediante as seguintes condições:

**I** – se o curso frequentado tiver abordado conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;

**II** – a carga horária de duração do curso seja igual ou superior a 40 horas aula;

**III** – o servidor tenha sido autorizado pela Presidência da Câmara Municipal para frequentar o curso;

**IV** – o certificado de participação tenha sido registrado e expedido por entidade ou instituição idônea, atuante na área do Direito Público, Administrativo, Constitucional e Tributário;

**V** – a autorização a que se refere o Inciso III deste artigo é condição limitante e indispensável para a progressão funcional e o avanço de nível de referência previsto para a remuneração do cargo;

**§ 1º.** Serão aceitas no máximo 2 (duas) progressões pela realização de cursos de aperfeiçoamento por ano.

**§ 2º.** Os cursos que não puderem ser aproveitados para fins de progressão, por força dos limites impostos no parágrafo anterior, poderão ser utilizados no próximo ano, ficando, porém, vedada a progressão por cursos concluídos há mais de 2 (dois) anos.

**§ 3º.** Caso o curso realizado pelo servidor seja de carga horária inferior a prevista no inciso II do presente artigo, fica facultada a união de dois cursos, desde que a carga horária de ambos somada atinja o limite mínimo de 50 horas aula, submetendo-se os cursos ao limite imposto pelo § 2.º.

## **CAPÍTULO VI**

### **NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO**

**Art. 57.** Os servidores que exercem cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal poderão ser designados para ocupar os cargos comissionados definidos na lei de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas previstas em lei sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, fará jus à remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

**Art. 58.** Os cargos comissionados de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos casos e condições previstas em lei.

**Parágrafo único** – Uma vez dispensado do cargo em comissão, ao servidor efetivo é assegurado o direito de retomo ao cargo de carreira, nas mesmas condições anteriormente exercidas.

## **CAPÍTULO VII**

### **CARGOS, ESPECIFICAÇÕES E REMUNERAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **CARGOS**

**Art. 59.** Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

**Art. 60.** Os Cargos da Câmara Municipal, dependendo da natureza do Provimento, bem como atendendo o disposto no art. 8º serão agrupados da seguinte forma:

**I** – pessoal de provimento efetivo ou permanente;

**II** – pessoal de provimento em comissão.

## **SEÇÃO II**

### **ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 61.** Fazem parte do Quadro de Provimento Efetivo ou Permanente na Câmara Municipal os seguintes cargos:

**I** – Pertencentes ao **GRUPO I**, referente aos cargos de Apoio Administrativo - **ADM**:

- a. Assessor Jurídico;
- b. Contador;
- c. Assessor Técnico em Contabilidade;
- d. Assistente Técnico da Informação ;
- e. Assistente de Administração .

**II** – Pertencente ao **GRUPO II**, referente aos cargos de Serviços Auxiliares - **AUX**:

- a. Auxiliar de Serviços Gerais;
- b. Recepcionista;
- c. Copeira.

**Art. 62.** Fazem parte do Quadro de Provimento em Comissão de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal os seguintes cargos:

**I** – Pertencentes ao GRUPO III, referente aos cargos de Assessoramento Superior - **ASS**:

- a. Controlador Interno;
- b. Coordenador Contábil;
- c. Assessor de Imprensa;
- d. Diretor Geral;
- e. Assessor Técnico Legislativo

**Parágrafo único.** A definição dos cargos, funções, atribuições, competências, quantitativos, nível escolar, carga horária e demais exigências legais estão ordenadas nos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

## **SEÇÃO III**

### **REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 63.** A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Laguna Carapã, obedecerá aos seguintes preceitos:

**I** – nenhum servidor da Câmara Municipal poderá receber remuneração inferior a 1

(um) salário mínimo vigente no país;

**II** – a revisão da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, far-se-á na mesma data da revisão dos servidores do Poder Executivo;

**III** – isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho;

**IV** – a agregação de remuneração relativa ao exercício de Cargo Comissionado, obedecendo-se as regras, critérios, limites e percentuais fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 02, de 19 de março de 1994, ou outra que venha a substituí-la.

## **CAPÍTULO VIII**

### **FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 64.** Os servidores da Câmara Municipal de Laguna Carapã, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou em Comissão, serão classificados segundo discriminações constantes nos Anexos I e II, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas fixas nas tabelas dos Anexos III e IV.

**Art. 65.** Cada Nível de Referência Salarial escalonado no Anexo IV desta lei tem um determinador financeiro a ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo servidor da Câmara Municipal, investido em qualquer cargo ou função pública.

**Parágrafo único.** Poderá ser concedido, em caráter precário, gratificação especial variável de 10% a 30% (dez a trinta por cento) aos ocupantes dos cargos em comissão, sobre o valor dos vencimentos.

## **CAPÍTULO IX**

### **INCORPORAÇÃO, REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **SEÇÃO I**

#### **INCORPORAÇÃO DE VANTAGEM PESSOAL - GRATIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 66.** Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que houver exercido cargo em comissão, inclusive sob a forma de função gratificada, por 5 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos alternados, fica assegurado a título de vantagem pessoal, a parcela que diferir entre o vencimento do seu cargo efetivo e a remuneração do cargo ocupado ou da função de confiança, uma única vez, o valor da maior função gratificada, até o limite máximo de 95% (noventa e cinco por cento) do subsídio do Presidente da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.

**§ 1º** Será considerada gratificação, para efeitos de incorporação prevista nesta lei, a importância equivalente a gratificação do Cargo em Comissão ou à gratificação da Função de Confiança.

**§ 2º** O pagamento da incorporação da gratificação da função de confiança deverá

ser lançado como parcela autônoma no recibo mensal do servidor beneficiado, sob a nomenclatura "Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI" indicando o número da Lei Municipal que concedeu o direito, devendo ser revisada e/ou reajustada nos mesmos períodos e índices aplicados às demais funções de confiança dos servidores do quadro geral efetivo deste Poder Legislativo.

**§ 3º** Sobre o percentual da gratificação de confiança incorporado ao patrimônio pessoal do servidor, incidirá todos os descontos fiscais e previdenciários, na forma da lei.

**Art. 67.** Quando o exercício do cargo em comissão ou função gratificada for de níveis diferentes no quinquênio ou no decênio, servirá de base para o cálculo de incorporação que trata o artigo anterior, à média dos valores percebidos no respectivo período, levando sempre em conta os valores atualizados de cada nível da função de confiança por ocasião do pedido e concessão.

**Art. 68.** A vantagem pessoal de incorporação de função gratificada somente será paga a partir da data em que o servidor retornar ao exercício do cargo de provimento efetivo.

**Art. 69.** O servidor com vantagem pessoal incorporada, se investido em novo posto de confiança, terá a direito a receber a diferença da vantagem da nova função, se maior que a incorporada.

**Art. 70.** Não se considerará interrupção de percepção da incorporação da gratificação para efeitos desta lei, os afastamentos e licenças legais.

**§ 1º** A licença para tratamento de saúde não poderá exceder ao período de 90 (noventa) dias durante o quinquênio aquisitivo ou 180 (cento e oitenta) dias no decênio, sejam os afastamentos em dias corridos ou intercalados.

**§ 2º** Excetua-se do parágrafo anterior, a licença de saúde por motivo de acidente de trabalho ou moléstia profissional.

**Art. 71.** A incorporação da gratificação se processará por ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, devidamente publicado na imprensa oficial, a vista de requerimento formal do interessado.

**Parágrafo único.** O deferimento do benefício previsto no caput se dará em processo administrativo especialmente instaurado para esse fim, instruído com documentação probatória do direito pleiteado, de parecer da Controladoria Interna e da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal.

**Art. 72.** A incorporação da gratificação de que trata a presente lei, não assegura ao servidor estabilidade no cargo em comissão ou função de confiança, podendo o servidor ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei.

**Art. 73.** A incorporação da gratificação a que se refere esta lei não produzirá nenhum efeito na ordem hierárquica funcional, nenhuma vantagem conferida ao servidor na situação no quadro ou carreira a que pertencer.

**Parágrafo único .** O servidor efetivo cuja gratificação for incorporada prosseguirá normalmente com seus direitos de acesso e promoção previstos em lei, tomando-se por base o vencimento do cargo efetivo que exerce, independentemente da gratificação ou gratificações incorporadas.

**Art. 74.** A gratificação de função de confiança a ser incorporada não poderá, em hipótese alguma, ser em valor superior aos estabelecidos em lei.

**Art. 75.** O valor da gratificação incorporada como vantagem pessoal será sempre subtraído do valor vigente no caso de uma nova nomeação a função de confiança de valor superior, sendo pago ao servidor apenas a diferença entre elas.

**Art. 76.** A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCl aos proventos do servidor não será levada a efeito e/ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título.

**Art. 77.** A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCl, não poderá ser recebida pelo servidor acumuladamente com outra de mesmo título, excetuada a cumulação até o limite prevista na presente lei.

**Art. 78.** Caso as regras de incorporação previstas nesta lei conflitem com a previsão do Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Complementar n. 02/1994, deve prevalecer aquela.

**Parágrafo único .** O deferimento de incorporação previsto nesta Seção, deverá considerar a previsão do art. 39, § 9º, da Constituição Federal, observando-se o direito adquirido.

## **SEÇÃO II**

### **REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 79.** Os atuais servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã, serão reenquadrados na sistemática administrativa, funcional e remuneratória disciplinada por esta lei, de acordo as suas habilitações e situações funcionais, obedecendo aos seguintes princípios, normas e critérios:

**I** – o reenquadramento a que se refere este artigo será feito por Ato Administrativo, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, na qual deverá constar o Quadro, Cargo e Nível de Referência Salarial do servidor reenquadrado;

**II** – o servidor será reenquadrado no Anexo I, referente ao cargo respectivo, partindo do nível inicial, e elevando-se na carreira de acordo com o número de promoções e progressões recebidas até a presente data;

**III** – a partir da revisão dos assentamentos funcionais dos servidores que receberam benefícios nos últimos dois anos, que conforme previsão do art. 88 ocorrerá em 90 (noventa) dias da entrada em vigor desta lei, iniciar-se-á a contagem para promoção por tempo de serviço dos servidores constantes do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal.

**IV** – aqueles servidores que não tenham sido beneficiados na forma do inciso anterior, a contagem se inicia com a entrada em vigor desta lei.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 80.** Esta lei, não prejudicará o Direito Adquirido dos servidores da Câmara Municipal conquistados na vigência de outras Leis Municipais que possuam a

mesma natureza desta.

**Parágrafo único.** Fica ressalvada a revisão dos benefícios ocorrida nos dois últimos anos, por força da legislação revogada.

**Art. 81 .** Os casos omissos e não previstos na presente lei, serão dirimidos pela Lei Complementar nº 02/94 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laguna Carapã/MS, cujo diploma legal será aplicado em tudo o que couber.

**Art. 82 .** Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laguna Carapã, mantendo-se os cargos e funções públicas definidos por esta lei, na quantidade de vagas estabelecidas, com os níveis de referências salariais e valores monetários consignados nos Anexos I e II, que fazem parte integrante e inseparável da presente lei.

**Art. 83.** A Mesa Diretora da Câmara, através de Ato Administrativo Regimental expedido pelo Presidente, promoverá o reenquadramento dos atuais servidores da câmara, com a finalidade de adequação as normas fixadas por esta lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da sua vigência, de acordo com o disposto no art. 89 da presente lei.

**Parágrafo único.** Os cargos existentes na Lei Municipal nº 287/2007, que a princípio foi revogada pela Lei nº 564, de 20 de maio de 2019, serão readaptados na forma da presente lei, pelo ato administrativo citado no caput.

**Art. 84.** O servidor que se julgar prejudicado em seu reenquadramento, poderá através de petição fundamentada, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, reconsideração do ato que o reenquadrou.

**§ 1º.** O requerimento de reconsideração a que se refere este artigo deverá ser feito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato.

**§ 2º.** Recebido o requerimento de reconsideração, o Presidente da Câmara terá o prazo de 15 (quinze) dias, para manifestar-se sobre o mesmo, deferindo ou indeferindo o pedido, podendo para tanto, utilizar como razão de decidir parecer expedido por assessoria técnica, se solicitado.

**Art. 85.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

**Art. 86.** Considerando que o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos servidores do Poder Legislativo se trata de matéria processual de caráter político interno da Câmara Municipal, todas as alterações, modificações e atualizações que se fizerem necessárias, poderão ser realizadas por meio de Resolução, conforme previsão contida no art. 59 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 87.** Para efeito de aposentadoria e pensão será computado o tempo de serviço do cargo anterior ao posicionamento do servidor nos cargos das carreiras estruturadas por esta lei, respeitado o disposto na legislação que disciplina o regime de previdência dos servidores do município de Laguna Carapã.

**Art. 88.** No prazo de 90 (noventa) dias da entrada em vigor desta lei a Mesa Diretora deverá rever todas as alterações nos assentamentos funcionais ocorridos nos dois últimos anos, mormente aquelas relativas a incorporação de vantagens e

promoções por tempo de serviço, merecimento ou por aperfeiçoamento.

**Art. 89.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 287, de 23 de novembro de 2007, a Lei nº 564, de 20 de maio de 2019 e as Resoluções nº 01, de 4 de julho de 2019 e nº 06, de 3 de dezembro de 2019.

Câmara Municipal de laguna Carapã/MS, 25 de outubro de 2021

**FLÁVIO DE OLIVEIRA**

**Presidente da Câmara Municipal**

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE**

**I - GRUPO I - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
ADM-1	ASSESSOR JURÍDICO	Nível Superior Completo + Registro na OAB	04:00 horas	01
ADM-1	CONTADOR	Nível Superior Completo + Registro no CRC	08:00 horas	01
ADM-2	ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo + Habilidade Técnica em Contabilidade	08:00 horas	01
ADM-3	ASSISTENTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO	Nível Médio Completo + Habilidade Técnica da Informação	08:00 horas	01
ADM-4	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	08:00 horas	04

**II - GRUPO II - SERVIÇOS AUXILIARES - AUX**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	01
AUX-1	RECEPCIONISTA	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	01
AUX-1	COPEIRA	Nível Fundamental	08:00 horas	01

		Completo		
--	--	----------	--	--

## ANEXO II

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### I - GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR - ASS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito + conhecimentos específicos	08:00 horas	01
ASS-2	COORDENADOR CONTÁBIL	Nível Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	08:00 horas	01
ASS-2	DIRETOR-GERAL	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	08:00 horas	01
ASS-3	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Carteira VRT	08:00 horas	01
ASS-4	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	08:00 horas	01

## ANEXO III

### PLANO DE REMUNERAÇÃO - COMISSIONADO

#### TABELA 01 - ASSESSORAMENTO SUPERIOR - ASS

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	R\$ 4.200,00
ASS-2	R\$ 3.000,00
ASS-3	R\$ 2.500,00
ASS-4	R\$ 2.000,00

## ANEXO IV

### PLANO DE REMUNERAÇÃO - EFETIVO

**TABELA 03:**

Classe Ref. Padrão	A						B						C					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.200,00	R\$ 1.224,00	R\$ 1.248,48	R\$ 1.273,45	R\$ 1.298,92	R\$ 1.324,90	R\$ 1.351,40	R\$ 1.378,43	R\$ 1.406,00	R\$ 1.434,12	R\$ 1.462,80	R\$ 1.492,05	R\$ 1.524,89	R\$ 1.552,32	R\$ 1.583,36	R\$ 1.615,03	R\$ 1.647,33	R\$ 1.680,28
II	R\$ 1.500,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.560,60	R\$ 1.591,81	R\$ 1.623,65	R\$ 1.656,12	R\$ 1.689,24	R\$ 1.723,03	R\$ 1.757,50	R\$ 1.792,65	R\$ 1.828,50	R\$ 1.865,07	R\$ 1.902,38	R\$ 1.940,43	R\$ 1.979,24	R\$ 2.018,83	R\$ 2.059,21	R\$ 2.100,40
III	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,94	R\$ 1.731,90	R\$ 1.766,54	R\$ 1.801,87	R\$ 1.837,91	R\$ 1.874,67	R\$ 1.912,17	R\$ 1.950,42	R\$ 1.989,43	R\$ 2.027,22	R\$ 2.069,85	R\$ 2.111,25	R\$ 2.153,48	R\$ 2.196,55	R\$ 2.240,48
IV	R\$ 1.800,00	R\$ 1.836,00	R\$ 1.872,72	R\$ 1.910,18	R\$ 1.948,39	R\$ 1.987,36	R\$ 2.027,11	R\$ 2.067,66	R\$ 2.109,02	R\$ 2.151,21	R\$ 2.194,24	R\$ 2.238,13	R\$ 2.282,90	R\$ 2.328,56	R\$ 2.375,14	R\$ 2.422,65	R\$ 2.471,11	R\$ 2.520,54
V	R\$ 2.050,00	R\$ 2.091,00	R\$ 2.132,82	R\$ 2.175,48	R\$ 2.219,00	R\$ 2.263,38	R\$ 2.308,65	R\$2.354,82	R\$ 2.401,92	R\$ 2.449,96	R\$ 2.498,96	R\$ 2.548,94	R\$ 2.599,92	R\$ 2.651,92	R\$ 2.704,96	R\$ 2.759,06	R\$ 2.814,25	R\$ 2.870,54
VI	R\$ 2.500,00	R\$ 2.550,00	R\$ 2.601,00	R\$ 2. 653,02	R\$ 2.706,09	R\$ 2.760,22	R\$ 2. 815,43	R\$ 2. 871,74	R\$ 2.929,18	R\$ 2. 987,77	R\$ 3.047,53	R\$ 3.108,49	R\$ 3. 170,66	R\$ 3.234,08	R\$ 3.298,77	R\$ 3.364,75	R\$ 3.432,05	R\$ 3.500,70

**I - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/RECEPCIONISTA/COPEIRA – AUX-1**

**II - ADM-5**

**III - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – ADM-4**

**IV - ASSISTENTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO – ADM-3**

**V - ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ADM-2**

**VI - ASSESSOR JURÍDICO/CONTADOR – ADM-1**

## ANEXO V

### DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

##### Grupo I – APOIO ADMINISTRATIVO

**ASSESSOR JURÍDICO** - Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal a quem compete:

I – representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja

autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II – receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III – emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV – elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V – promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI – orientar e preparar processos administrativos em geral;

VII – assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII – prestar apoio e assistência, ao Setor de Contabilidade, Recursos Humanos e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X – prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;

XI – prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII – colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII – prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV – emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV – prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.

XVI – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.

XVII – assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados;

XVIII – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

XIX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XX – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento,

providências adotadas e despachos proferidos;

XXI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XXII – opinar juridicamente nas proposições legislativas lidas no expediente em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;

XXIII – verificar as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia, de serem aprovadas por dispositivos legais ou de serem arquivadas;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

**CONTADOR** – Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC, a ser lotado no setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, subordinado à Diretoria-Geral, responsável pela escrituração contábil a quem compete:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II – elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V – registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;

VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X – proceder auditorias contábeis;

XI – elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

XII – auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.

**ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE:** Cargo privativo de servidor com formação mínima de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC, a ser lotado no setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, responsável pelo controle financeiro da Câmara, e auxiliar imediato do Contador e do Coordenador Contábil, a quem compete:

I – depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;

II– manter a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal;

III – escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;

IV– movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

V– pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;

VI – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;

VII – executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador;

VIII – realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade

IX – desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Contador e pelo Presidente da Câmara.

**ASSISTENTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO:** cargo de nível médio completo e conhecimentos ou habilitação em tecnologia da informação, a quem compete:

I - coordenar o sistema de processamento de dados;

II - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;

III - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;

IV - coordenar a manutenção de equipamentos e softwares instalados;

V - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas;

VI – outras atividades na área da Tecnologia da Informação.

**ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:** cargo de nível médio completo, a quem compete:

I - a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;

II - o controle dos contratos e convênios;

III - análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

IV - instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Diretoria de Licitações;

V - zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

- VI - planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.
- VII - instruir os processos e procedimentos licitatórios;
- VIII - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- IX - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- X - o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- XI - a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- XII - a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;
- XIII - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;
- XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.
- XV – desempenhar atividades relativas ao controle de pessoal;
- XVI – outras atividades relativas a gestão administrativa.

## **Grupo II – SERVIÇOS AUXILIARES**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** : cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Setor de Serviços e Encargos Gerais, a quem compete especialmente:

- I – cumprir com as determinações da administração da Câmara;
- II – manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;
- III– manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- IV – solicitar requisições de materiais de limpeza;
- V – executar pequenos mandados.
- VI – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e Diretores.

**RECEPCIONISTA:** cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Setor de Serviços e Encargos Gerais a quem compete especialmente:

- I - atendimento ao público interno e externo, recepcionar as pessoas, encaminhá-las e conduzi-las aos locais procurados;
- II - organizar documentos, atender e realizar chamadas telefônicas;
- III – exercer atividades de protocolo, distribuição e entrega de documentos e correspondências

recebidas;

IV – exercer outras tarefas administrativas

**COPEIRA:** cargo de Nível Fundamental Completo, a quem compete especialmente:

I - preparar e servir café, chá, suco, água, etc, aos visitantes e nos gabinetes dos Vereadores e Diretores da Câmara;

II - organizar, limpar, higienizar, cuidar e manter a copa e seus utensílios;

III - controlar estoque dos produtos, insumos e utensílios de uso na copa;

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **Grupo III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**CONTROLADOR INTERNO:** Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito e conhecimentos específicos de controle interno, a ser lotado na Controladoria Interna, subordinada diretamente a Presidência, a qual compete:

I – coordenar as atividades de controle interno, responsabilizando-se pela elaboração de normas e regulamentos para a fiscalização dos atos e fatos da Câmara Municipal;

II – editar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara as normas e regulamentos para fins de fiscalização;

III – elaborar plano de fiscalização e orientação nos variados setores da Câmara Municipal;

IV – fiscalizar os atos e fatos contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados;

V – cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;

**COORDENADOR CONTÁBIL :** Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade com registro no CRC, a quem compete especialmente:

I – executar atividades relacionadas à coordenação dos serviços do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos;

II – responsabilizar-se pela movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamento da Câmara;

III – planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

IV – executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários;

V – coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

VI – supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;

VII – realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e

corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

VIII – proceder a análise econômico-financeira e patrimonial;

IX – preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;

X – acompanhar a execução orçamentária do Município, para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora;

XI – coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara;

XII – informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XIII – prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;

XIV – zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Lei 4.320/64, Lei 101 de 14/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;

XV – supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

XVI – orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

XVII – executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica.

**ASSESSOR DE IMPRENSA** : Cargo de nível superior completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou portador de Carteira VRT, lotado na Diretoria Geral, a quem compete:

I - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

III - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**DIRETOR-GERAL:** Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado na Diretoria Geral, e, por intermédio dos Setores e Assessorias que lhe são subordinadas, compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal a cargo da Diretoria Geral;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios e manifestação nas dispensa e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de

fornecedores;

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;

VIII- planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

IX - planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

X - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal.

**ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO** : Cargo de nível médio completo ou notória capacidade pública para as funções, lotado na Diretoria Geral, a quem compete:

I - receber, registrar e encaminhar os projetos despachados às Comissões, dar encaminhamento aos documentos devolvidos pelos relatores ou outros membros de Comissão e, organizar a documentação a ser submetida ao Plenário;

II - receber as proposições apresentadas e lidas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

III - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões ou recolhida em arquivo;

IV - elaborar e fazer a divulgação, em tempo hábil, da ordem do dia das sessões;

V - elaborar a pauta regimental, incluindo as proposições recebidas e processadas;

VI - providenciar os autógrafos das proposições aprovadas, para serem submetidas à assinatura da Mesa Diretora ou do Presidente;

VII - controlar os prazos das proposições em pauta encaminhadas às Comissões Técnicas;

VIII - orientar a organização do arquivo da documentação referente ao processo legislativo;

IX - manter controle do fluxo de respostas às solicitações oficiais;

X - providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;

XI - elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;

XII - fazer a revisão dos apontamentos dos registros das sessões, conferindo a fidelidade do pensamento emitido, o entrosamento dos textos, a correção gramatical, a clareza de expressão, a fluência lógica das palavras, sem prejuízo do estilo do orador;

XIII - lavrar as atas com a sinopse dos trabalhos de cada sessão, cuja redação obedecerá a padrão uniforme, da qual deve constar a lista nominal de presença e de ausência;

XIV - organizar as atas em anais por ordem cronológica, cuja encadernação será por sessão legislativa, para posterior arquivo.

Matéria enviada por JOÃO MIGUEL MORAES LOPES