



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Lei Municipal n. 651/2024

L. Carapã - MS, 15 de janeiro de 2024

“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.”

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ - MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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, 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

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/MS 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:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

- 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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 lícita, 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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.

§1º A comissão de avaliação deverá ser composta por servidores efetivos da Câmara Municipal, devendo conter ao menos um membro com o mesmo grau de instrução do avaliado.

§2 Na ausência de servidor com o mesmo grau de instrução, 1 (um) dos membros poderá ser vereador, desde que possui grau de instrução igual ou superior ao do avaliado.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§3º Servidores efetivos que estejam em estágio probatório, não poderão compor a comissão para avaliação de outros.

§4º A publicação da última avaliação deverá ocorrer impreterivelmente até 01 (um) dia antes de o servidor completar 03 (três) anos, considerando a estabilidade de que trata o art. 35 da presente lei, tornando-se direito adquirido.

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 – O servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal durante o período do estágio probatório, terá a sua avaliação suspensa pelo prazo em que estiver nomeado no outro cargo.

§ 3º – 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.

§ 4º – A Comissão de avaliação prevista no caput será designada por meio de Portaria do Presidente da Câmara, sempre que houver servidores a ser avaliados e respeitado o nível de concurso igual ou superior.

§ 5º – 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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§ 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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 PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 49. Consistes na evolução de carreira do servidor efetivo da Câmara Municipal de Laguna Carapã, na escala horizontal de Níveis de Referência Salarial, previstas neste Plano de Carreira.

SEÇÃO III PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. A Progressão por Tempo de Serviço, será realizada horizontalmente, pela mudança de referência de classe Salarial deste Plano de Carreira, conforme tabela do ANEXO IV desta lei.

§ 1º. A promoção corresponde para cada triênio completo a 5% (cinco por cento), referente ao vencimento anterior.

§ 2º. O servidor contará, para efeito de concessão da progressão por tempo de serviço, o período trabalhado exclusivamente na Câmara Municipal e apenas na condição de servidor efetivo da Câmara.

§ 3º. A progressão por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o triênio.

Art. 51. A Progressão por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor

§ 1º – O avanço progressivo nas Classes de Referência Salarial, a título de Progressão por Tempo de Serviço, será promovido mediante a expedição de Portaria pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal com efeitos retroativos a contar da data que completar 3 (três) anos de serviço, independentemente de requerimento ou qualquer providência do servidor interessado.

§ 2º – O avanço progressivo nas classes de Referência Salarial, a título de Progressão por Tempo de Serviço, será de 1 (um) nível para cada 3 (três) anos de serviço prestados a Câmara



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Municipal, e obedecerão às regras fixadas na legislação municipal vigente aplicável a administração de pessoal.

§ 3º – A primeira progressão 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 vencimento correspondente ao Classe de Referência Salarial, imediatamente posterior aquele em que estiver classificado na escala horizontal, para o cargo correspondente.

SEÇÃO IV **DAS VANTAGENS PESSOAIS**

Art. 52. As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I-** Adicional por Tempo de Serviço;
- II-** Gratificação Natalina;
- III-** Férias;
- IV-** Adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- V-** Adicional pela prestação de serviços Extraordinário;
- VI-** Adicional de escolaridade/capacitação;
- VII-** Gratificações de Funções (Comissão Permanente, Pregoeiro, Agente de Contratação e Ouvidoria).

SUBSEÇÃO I **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 53. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada quinquênio de efetivo exercício na Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

§1º. O adicional corresponde, para cada quinquênio completo, a 5% (cinco por cento), até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§2º. O servidor contará, para efeito de concessão do adicional por tempo de serviço, o período de trabalho prestado à Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, inclusive na condição de contratado como temporário de órgão ou entidade de direito público municipal.

§3º. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§4º. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§5º. Nos casos em que os servidores possuírem incorporações salariais por força de lei, o adicional por tempo de serviço será calculado sobre seu vencimento base mais a vantagem incorporada.

§6º. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art.54. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês trabalhado e sua remuneração é média dos 12 meses anteriores a concessão dessa vantagem.

§1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º - Poderá haver a antecipação da metade da gratificação, de acordo com a conveniência administrativa e a disposição financeira da Câmara Municipal.

Art.55. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art.56. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art.57. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III FÉRIAS

Art. 58. O servidor efetivo, contratado e os agentes públicos farão jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

§1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos doze meses de exercício.

§2º. O servidor que tiver cônjuge com vínculo empregatício com a prefeitura ou Câmara, gozará preferencialmente o período de férias no mesmo período de seu companheiro;

§3º. O servidor que tiver filhos menores idade regularmente matriculados nas escolas do município gozará preferencialmente o período de férias durante as férias escolares;

Art.59. As férias serão reduzidas para:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

I - vinte e quatro dias corridos, quando o servidor tiver de seis a quatorze faltas injustificadas;

II - dezoito dias corridos, quando o servidor tiver de quinze a vinte e três faltas injustificadas; ou

III - doze dias corridos, quando o servidor tiver de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

Art.60. É vedado descontar do período de férias as faltas do servidor ao serviço.

Art.61. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Câmara Municipal, respeitado o período mínimo de dez dias por parcela.

Parágrafo único: O envio da solicitação de férias deverá ser entregue até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo de férias, a Gerência de Recursos Humanos.

Art.62. Na exoneração do servidor será devida:

I - a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;
e

II - a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a quinzedias.

Art.63. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I- faltar ao serviço, sem justificativa e tiver descontos dos seus vencimentos, por mais de trinta e dois dias;

II- tiver afastamento do exercício do cargo em licença por acidente em serviço, para tratamento de saúde ou em auxílio-doença, e licença por motivo de doença em pessoa da família, totalizando mais de cento e oitenta dias.

Art. 64. É facultado ao servidor converter até 20 (vinte) dias das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos trinta dias antes de completar o período aquisitivo, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Parágrafo único. No caso de conversão em pecúnia, será utilizado como base de cálculo, da remuneração do mês anterior para fins da indenização. E não recairá a incidência de contribuição para a previdência social.

Art.65. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e com extrema necessidade da Câmara Municipal.

Art.66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao mês anterior que fizer jus.

§1º- O adicional incidirá, sempre, sobre a remuneração de um mês, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.

§2º- No caso do servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a vantagem por esse exercício será considerada no cálculo do adicional de férias.

§3º- O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.

Art.67. O servidor exonerado, aposentado receberá o adicional de férias, relativos aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de dois, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude do afastamento do exercício do cargo.

SUBSEÇÃO IV

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art.69. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional pecuniário, o grau de exposição será constatado por meio de Laudo por profissional capacitado.

§1º O Servidor que fizer jus a mais de um adicional deste artigo terá que optar por um deles.

§2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art.70. O adicional de insalubridade e periculosidade terão percentual variável de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento), calculado sobre o menor vencimento da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.



SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art.71. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art.72. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais de serviço extraordinário.

Art.73. A Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, poderá empregar o regime de compensação de jornada, que atenderá o seguinte:

I - 01 (uma) hora extraordinária desempenhada em dias úteis, sábados e pontos facultativos equivale a 01(uma) hora e 30(trinta) minutos no regime de compensação de jornadas;

II - 01 (uma) hora extraordinária desempenhada aos domingos ou feriados equivale a 02 (duas) horas no regime de compensação de jornadas.

§ 1º A aplicação do regime de compensação de jornadas está condicionada à aprovação prévia pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O regime de compensação de jornadas somente se aplicará ao servidor que estiver desempenhando sua jornada padrão, não se aplicando às hipóteses de jornada de trabalho reduzida.

§ 3º As horas registradas em unidade de controle de frequência deverão refletir o total de horas já convertido, conforme os incisos I e II do caput deste artigo.

§ 4º O regime de compensação de jornada poderá ser operacionalizado nas seguintes modalidades:

I - banco de horas positivo: caracterizada pelo acúmulo prévio de horas extraordinárias, a serem futuramente compensadas e gozadas;

II - banco de horas negativo: caracterizada pela antecipação do gozo da compensação de horas extraordinárias, as quais serão desempenhadas em momento futuro, nos termos deste artigo.

§ 5º O regime de compensação de jornada, na modalidade banco de horas positivo, terá como limite máximo o total de 180(cento e oitenta) horas, dentro do período de 06 (seis) meses.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

I- Não poderão serem compensadas mais do que 03 dias de folgas dentro de 01 (um) mês.

II- Poderá ser concedido para fins de compensação de horas, o limite de 02 (dois) dias consecutivos.

§ 6º O regime de compensação de jornada, na modalidade banco de horas negativo, terá como limite máximo, dentro do período de 01 (um) mês, o total de horas equivalente à jornada de 01 (um) dia correspondente ao cargo do servidor público.

§ 7º O gozo da compensação de horas extraordinárias, na modalidade banco de horas negativo, bem como o desempenho de horas extraordinárias deverão ser autorizadas, previamente, e registradas formalmente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 8º A utilização das horas registradas nos termos deste artigo, para fins de compensação, observará às seguintes condições:

I - solicitação de compensação pelo servidor em tempo hábil, de forma a não prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS;

II - autorização prévia pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - proporções definidas nos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 9º Caso o servidor, com banco de horas negativo, não compense o total de horas negativas dentro do mesmo mês, sofrerá desconto em seu vencimento-base, no valor correspondente ao valor - hora de sua jornada, não sendo aplicada a proporção prevista no caput, incisos I e II deste artigo.

SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE/CAPACITAÇÃO

Art.74. O adicional por escolaridade será pago mensalmente, aos servidores efetivos que a ele fizerem jus, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais exigidos ao cargo ocupado obtidos mediante conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu).

§1º. O adicional de que trata este artigo será calculado sobre os vencimentos base do cargo e será incorporado aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

§2º. Para a concessão do adicional de escolaridade poderão ser utilizados títulos de educação formal obtidos em data anterior ao ingresso do servidor no serviço público municipal, desde que devidamente comprovado, mediante apresentação de certificado ou diploma ou seu equivalente devidamente registrado nos órgãos competentes.

Art.75. O adicional de escolaridade a que se refere o caput do artigo anterior será devido cumulativamente, até três titulações (ensino médio, superior ou pós graduação), conforme ANEXO V:

§ 1º. O adicional de escolaridade não será concedido ao servidor que estiver exercendo o provimento de cargo efetivo em nível de escolaridade superior completo que se gradue em outro curso de nível superior completo, ou seja, é vedado a concessão ao servidor que obtiver graduação distinta da requisitada para o provimento do cargo exigido para o concurso do qual foi empossado.

§ 2º. A concessão do adicional de escolaridade será precedida de cálculo do impacto financeiro, devendo as despesas se enquadrar dentro dos limites legais de gastos com pessoal.

SUBSEÇÃO VII
GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES (COMISSÃO PERMANENTE, PREGOEIRO,
AGENTE DE CONTRATAÇÃO, OUVIDORIA E E-PROTOCOLO)

Art. 76. O servidor que exercer cumulativamente a sua função, com as atividades: de Comissão Permanente ou Pregoeiro ou ouvidoria, receberá a título de gratificação de 20% a 35% sobre o seu salário base, conforme abaixo:

- a) Membros da comissão ou Agente de Contratação receberá gratificação de 20%;
- b) Presidente da comissão e Pregoeiro receberá gratificação de 35%;
- c) Ouvidor receberá gratificação de 35%;
- d) Responsável pelo e-Protocolo do TCE/MS receberá gratificação de 35%;

§1º - A função de que trata a alínea “c” será regulamentada na forma do art. 106 da presente lei.

§2º - As gratificações previstas no caput não são cumuláveis, mesmo que o servidor esteja exercendo 02 (duas) ou mais atividades das atividades previstas no caput.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

CAPÍTULO VI

NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO

Art. 77. 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.

§ 1- 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.

§ 2- O servidor em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo que estiver ocupando ou o seu vencimento do cargo efetivo mais 50% calculados sobre o seu cargo de comissão.

Art.78. 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.79. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

Art.80. 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Art.81. 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) Advogado;
- b) Controlador Interno;
- c) Contador;
- d) Assessor Técnico em Contabilidade;
- e) Assistente de Administração.

II – Pertencente ao **GRUPO II**, referente aos cargos de SERVIÇOS AUXILIARES – **AUX**:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Recepcionista.

Art.82. 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 Geral;
- b) Procurador Geral;
- c) Coordenador Contábil;
- d) Assessor de Imprensa;
- e) Diretor Administrativo;
- f) Diretor de Compras e Licitações;
- g) Assessor da Mesa Diretora.

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. 83. A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, obedecerá aos seguintes preceitos:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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 assemelhados, 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 n° 02, de 19 de março de 1994, ou outra que venha a substituí-la.

CAPÍTULO VIII **FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Art. 84. 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. 85. 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 100% (dez a cem por cento) aos ocupantes dos cargos efetivos e em comissão, sobre o valor dos vencimentos.

CAPÍTULO IX **REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DISPOSIÇÕES FINAIS E** **TRANSITÓRIAS**

SEÇÃO I **INCORPORAÇÃO DE VANTAGEM PESSOAL – GRATIFICAÇÃO DE CARGOS** **EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

SEÇÃO I **REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Art.99. Os atuais servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã/MS, 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. 108 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. 100. 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.101. 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.102. 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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

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.103. 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.

Art.104. 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.105. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

Art.106. 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.107. 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/MS.

Art.108. 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 ou por aperfeiçoamento.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

Art.109. Esta lei entra em vigor a partir de 16 de janeiro de 2024, dependendo de publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 591 de 25 de outubro de 2021.

Laguna Carapã-MS, em 15 de janeiro de 2024.

LEI ORIGINÁRIA DO PODER LEGISLATIVO

ZENAIDE ESPÍNDOLA FLORES
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

I – GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ADM-1	CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito + Registro no órgão competente.	40h	01
ADM-1	CONTADOR	Nível Superior Completo + Registro no CRC	40h	01
ADM-2	ADVOGADO	Nível Superior Completo + Registro na OAB	20h	01
ADM-3	ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo com formação Técnica em Contabilidade + Registro no CRC	40h	01
ADM-5	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	40h	08

II – GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES – AUX

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	40h	01
AUX-1	RECEPCIONISTA	Nível Fundamental Completo	40h	01



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	CONTROLADOR GERAL	Nível Superior Completo em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito + Registro no órgão competente	40h	01
ASS-1	PROCURADOR GERAL	Nível Superior Completo em Direito + Registro na OAB	40h	01
ASS-2	COORDENADOR CONTÁBIL	Nível Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	40h	01
ASS-3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	01
ASS-3	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	01
ASS-4	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Carteira VRT	40h	01
ASS-5	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	05



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
"Terra do Pé de Soja Solteiro"

ANEXO III

PLANO DE REMUNERAÇÃO – COMISSIONADO

TABELA 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	R\$ 8.000,00
ASS-2	R\$ 6.000,00
ASS-3	R\$ 4.500,00
ASS-4	R\$ 3.500,00
ASS-5	R\$ 2.500,00



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

ANEXO IV
PLANO DE REMUNERAÇÃO – EFETIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	J	M
NÍVEL	SALÁRIO BASE	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
I	R\$ 1.320,00	R\$ 1.386,00	R\$ 1.455,30	R\$ 1.528,07	R\$ 1.604,47	R\$ 1.684,69	R\$ 1.768,93	R\$ 1.857,37	R\$ 1.950,24	R\$ 2.047,75	R\$ 2.150,14	R\$ 2.257,65	R\$ 2.370,53
II	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07	R\$ 2.511,67	R\$ 2.637,26	R\$ 2.769,12	R\$ 2.907,58	R\$ 3.052,96
III	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	R\$ 3.257,79	R\$ 3.420,68	R\$ 3.591,71	R\$ 3.771,30
IV	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82	R\$ 6.205,31	R\$ 6.515,58	R\$ 6.841,36	R\$ 7.183,43
V	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.615,00	R\$ 6.945,75	R\$ 7.293,04	R\$ 7.657,69	R\$ 8.040,57	R\$ 8.442,60	R\$ 8.864,73	R\$ 9.307,97	R\$ 9.773,37	R\$ 10.262,04	R\$ 10.775,14
VI	R\$ 7.000,00	R\$ 7.350,00	R\$ 7.717,50	R\$ 8.103,38	R\$ 8.508,54	R\$ 8.933,97	R\$ 9.380,67	R\$ 9.849,70	R\$ 10.342,19	R\$ 10.859,30	R\$ 11.402,26	R\$ 11.972,38	R\$ 12.570,99

Escolaridade	Níveis	Cargos	N. de vagas	Carga Horaria
Fundamental Completo	I	Auxiliar de serviços Gerais	1	40
Fundamental Completo	I	Recepcionista	1	40
Nível Médio Completo	II	Assistente de Administração	8	40
Ensino Médio + Técnico	III	Técnico em Contabilidade	1	40
Ensino Superior + Registro no conselho	IV	Advogado	1	20
Ensino Superior + Registro no conselho	V	Contador	1	40
Ensino Superior + Registro no conselho	VI	Controlador	1	40



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

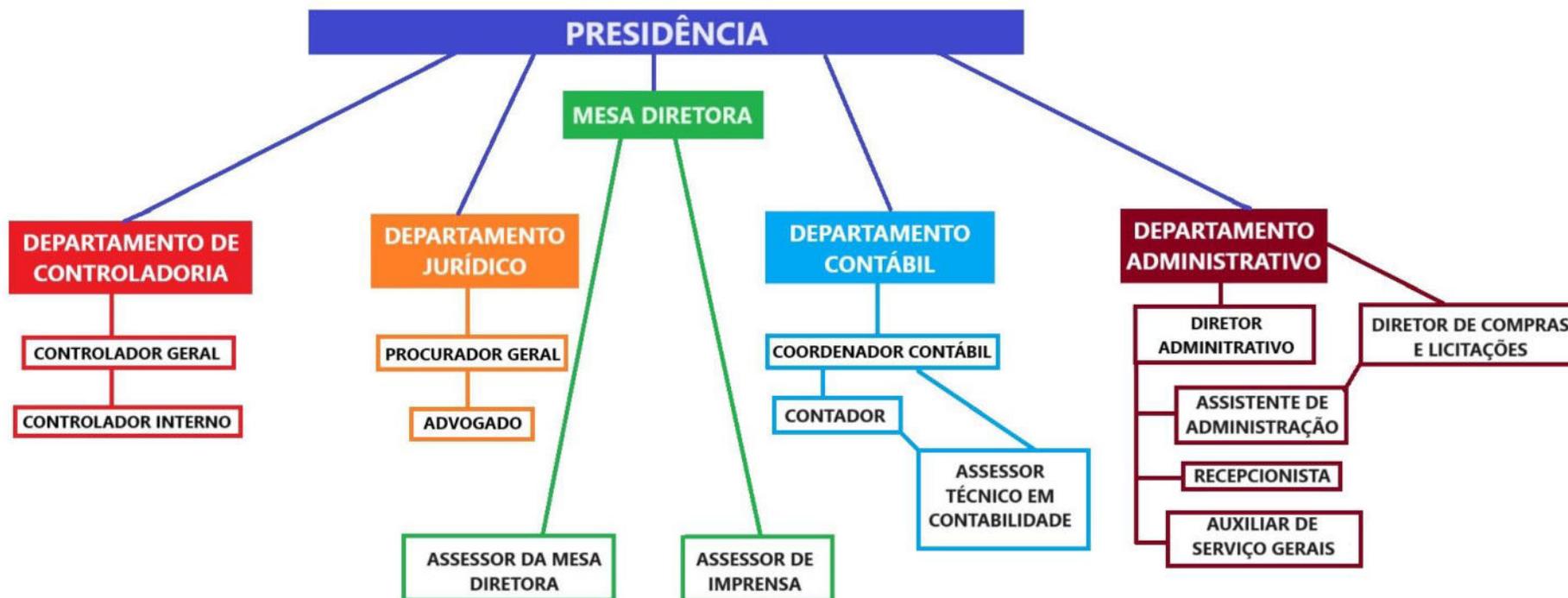
ANEXO V
ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

ATIVIDADE	PORCENTAGEM SOBRE O SALÁRIO BASE
Habilitação em nível médio, quando o pré-requisito do cargo for nível fundamental completo ou incompleto	10%
Habilitação em nível superior de graduação, quando o pré-requisito do cargo for nível médio ou fundamental completo ou incompleto.	15%
Conclusão de curso de pós graduação latu sensu com carga horária mínima de 360 horas, mestrado e doutorado	20%



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
“Terra do Pé de Soja Solteiro”

ANEXO VI
ORGANOGRAMA





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

ANEXO VII DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

Grupo I – APOIO ADMINISTRATIVO

ADVOGADO

Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, lotado no Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Procuradoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

I representar, assistir e acompanhar a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;

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

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

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

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

VII orientar e preparar processos administrativos em geral;

VIII 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;

IX 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;

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

XI prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

- XII** prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XIII** colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- XIV** prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais, auxiliando na emissão de pareceres, sempre que solicitado;
- XV** emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;
- XVI** prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.
- XVII** desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.
- XVIII** assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados;
- XIX** elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;
- XX** preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- XXI** manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XXII** desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XXIII** opinar juridicamente nas proposições legislativas lidas no expediente em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;
- XXIV** 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;
- XXV** acompanhar a instrução legal dos processos licitatórios, emitindo os respectivos pareceres jurídicos, bem como analisar e emitir pareceres quando houver impugnações e recursos;
- XXVI** elaborar defesas de cunho jurídico junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, sempre que solicitado pelo Presidente e/ou vereadores intimados;
- XXVII** auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- XXVIII** informar a Presidência sobre a existência de processos externos, bem como as movimentações;
- XXIX** auxiliar nas Sessões Legislativas;
- XXX** participar de comissões de sindicância, processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;
- XXXI** utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXXII** exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
Terra do pé de Soja Solteiro

CONTROLADOR INTERNO

Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão competente, a ser lotado no Departamento de Controladoria, subordinada diretamente a Controladoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, 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-** Realizar auditorias nos setores contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados, independente de ordem superior;
- VI-** cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;
- VII-** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CONTADOR

Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC, a ser lotado no Departamento Contábil, subordinado ao Coordenador Contábil e na ausência deste à Presidência, responsável pela escrituração contábil a quem compete:

- I –** Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo;
- II –** Executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- III –** Prestar esclarecimentos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- IV –** compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

- V – elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI – escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- VII – fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII – organizar e assinar balanços e balancetes;
- IX – revisar demonstrativos contábeis;
- X – emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- XI – executar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XII – executar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;
- XIII – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- XIV – orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XV – empenhar, liquidar e pagar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- XVI – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
- XVII – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- XVIII – planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XIX – assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária;
- XX – controlar dotações orçamentárias, informando à Presidência e 1º Secretário, sobre a necessidade de abertura de crédito suplementares;
- XXI – atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal;
- XXII – executar outras atividades correlatas;
- XXIII – organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda;
- XXIV – se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa;
- XXV – Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município;
- XXVI – 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;
- XXVII – Emitir Balancete Financeiro e Balanço Geral, fazendo o envio dos mesmos aos órgãos competentes nos prazos previstos e fixados em Lei;
- XXVIII – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- XXIX – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXX – outras atribuições correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Cargo privativo de servidor com formação mínima de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC, a ser lotado no Departamento Contábil, subordinado ao Coordenador Contábil, Contador e na ausência destes à Presidência, responsável pelo controle financeiro da Câmara, 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 – executar as tarefas de ordem contábil;
- VI – realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;
- VII – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- VIII – desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador Contábil, Contador e pelo Presidente da Câmara, auxiliando-os sempre que solicitado.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo de nível médio completo, a ser lotado no Departamento Administrativo, subordinado diretamente às Diretorias e na ausência destas, à Presidência que independente de ausência ou não das diretorias, poderá o designá-lo para atuar nos demais departamentos da Câmara, ficando este indiretamente subordinado ao responsável pelo setor objeto da designação, a quem compete:

- I – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
- III – Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- IV – Recepcionar a documentação expedida pelos setores administrativos da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
- V – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os setores administrativos da Câmara Municipal;
- VI – Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

- VII – Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII – Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX – Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI – Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII – Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Coordenadoria Contábil e Diretorias;
- XIII – Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIV – Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XV – Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI – Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes;
- XVII – Entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
- XVIII – a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;
- XIX – o controle dos contratos e convênios;
- XX – análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;
- XXI – instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Presidência para autorização de abertura;
- XXII – zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXIII – planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo;
- XXIV – instruir os processos e procedimentos licitatórios;
- XXV – elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- XXVI – organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- XXVII – o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- XXVIII – a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- XXIX – a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

XXX – elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

XXXI – 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.

XXXII – desempenhar atividades relativas ao controle de pessoal;

XXXIII – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;

XXXIV – compor Comissões de contratações licitatórios;

XXXV – instruir processos licitatórios de acordo com a lei, solicitando orientação de ordem técnica à Controladoria e jurídica Procuradoria, sempre que houver dúvidas;

XXXVI – realizar a digitalização e arquivamento, mantendo organizados todos os atos físicos da Câmara, bem como inserir os arquivos digitais em software de pesquisa rápida, caso possua ou criar pastas rede para arquivamento;

XXXVII – tirar cópias, recolher assinaturas e paginar os documentos físicos expedidos e recebidos pela Câmara;

XXXVIII – obedecer ordens da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Diretorias, realizando atividades que lhe forem solicitadas;

XXXIX – emitir atos de pessoal, com auxílio da Procuradoria Geral, sempre que solicitado, mantendo organizada e devidamente arquivada toda parte documental física e digital;

XL – realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe;

XLI – realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Grupo II – SERVIÇOS AUXILIARES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e na ausência deste à Presidência, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

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 Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e na ausência deste à Presidência, 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.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Grupo III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CONTROLADOR GERAL

Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão competente, lotado no Departamento de Controladoria, subordinado diretamente à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

I- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III- realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
Terra do pé de Soja Solteiro

- IV- examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- V- examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- VI- promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VII- propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- VIII- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX- desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

PROCURADOR GERAL

Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, lotado no Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

- I representa em caráter exclusivo a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal;
- II elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica às proposições em análise;
- III assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;
- IV promover, perante a Comissão Técnica encarregada da apreciação de projetos, exposição oral a ser discutida e votada;
- V elaborar as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- VI propor ao Presidente da Câmara Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como inconstitucionais;
- VII propor ao Presidente da Câmara Municipal sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o Poder Regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;
- VIII prestar assessoramento à Mesa Diretora na elaboração de processo legislativo;
- IX realizar atribuições inerente à advocacia pública;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

XVII – orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

XVIII – orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;

XIX – realizar atribuições inerente ao cargo do contador, na ausência deste;

XX – fornecer relatórios de execução financeira de contratos licitatórios à Diretoria de Compras e Licitações, com as respectivas cópias de pagamentos;

XXI – executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica, em especial à contabilidade pública.

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 ADMINISTRATIVO

Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Presidência, por intermédio dos servidores que lhe são subordinados, 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, coordenar e solicitar 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
Terra do pé de Soja Solteiro

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;

XI – zelar pelo patrimônio automotivo, se responsabilizando pelo controle da utilização dos veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, ou que estejam a sua disposição;

XII - organizar e manter sob sua guarda o registro da documentação, utilização, conservação, manutenção do consumo de óleos lubrificantes e de combustível, quilometragem percorrida, limpeza, asseio e outras informações relativas ao uso e a conservação de cada veículo da frota oficial da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS;

XII – executar demais atribuições administrativas, inerentes ao cargo.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
--

Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Presidência, por intermédio dos servidores que lhe são subordinados, compete:

I- Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, em articulação com todas os departamentos da Câmara, uniformizando regras e atividades que lhe competem,



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

observando as particularidades de cada departamento, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário;

II- Controlar a vigência dos contratos oriundos de processos licitatórios, informando à Diretoria Administrativa para que decida sobre necessidade de formalização de termo aditivo ou não;

III- Realizar pesquisa de preços aceitáveis para composição da média de preço dos processos licitatórios;

IV- Prestar assessoramento técnico à Presidência e Diretoria Administrativa, órgãos e unidades administrativas da instituição em assuntos relacionados à gestão de licitações, contratos, convênios, bem como cadastro e sancionamento de fornecedores;

V- Elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com as normas vigentes;

VI- Examinar e decidir sobre propostas de aplicação de sanções administrativas, recomendadas pelas unidades que compõe a estrutura da diretoria;

VII- Organizar, classificar, manter registros de demandas de auditoria interna e externa, bem como de demandas judiciais relativos a licitações e contratos bem como as contratações celebradas pela instituição;

VIII- Prestar auxílio à Presidência e Diretoria Administrativa com relação às auditorias, internas ou externas;

IX- Apoiar a Presidência e Diretoria Administrativa na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;

X- Propor normas no âmbito da diretoria de modo a procedimentalizar as atividades desenvolvidas pela mesma;

XI- Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

XII- Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Câmara Municipal;

XIII- Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que pertine a aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com as unidades gestoras de recursos, dentro dos prazos legais;

XIV- Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Presidência e Diretoria Administrativa, nos prazos legais;

XV- Atender às solicitações de informações feitas pelos Departamentos de Controladoria e Jurídico;

XVI- Fornecer todos os documentos solicitados pelo Departamento de Controladoria para fins de auditoria e emissão de pareceres;

XVII- Solicitar para fins de instrução dos processos licitatórios, a emissão de pareceres técnicos e jurídicos, respectivamente aos Departamentos de Controladoria e Jurídico;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÁ
Terra do pé de Soja Solteiro

- XVIII- Acompanhar toda a instrução dos processos licitatórios, orientando seus subordinados as formalidade legais que devem ser respeitadas;
- XIX- Planejar cronograma de instrução e formalização de processos licitatórios, planejados com antecedência pela Diretoria Administrativa;
- XX- Organizar a execução financeira dos contratos oriundos de processos licitatórios;
- XXI- Encaminhar com antecedência os processos licitatórios, termos aditivos e execução financeira, devidamente instruídos, formalizado e assinados ao responsável pelo envio dos mesmos ao Tribunal de Contas, objetivando cumprimento de normas;
- XXII- Manter organizado a ordem numérica das modalidades licitatórios e processos administrativos;
- XXIII- Solicitar a digitalização e arquivamento dos autos licitatórios;
- XXIV- Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Presidência.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA:

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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ
Terra do pé de Soja Solteiro

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.

Lei Municipal n. 651/2023, de 15 de janeiro de 2024

“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.”

ZENAIDE ESPINDOLA FLORES , PREFEITA DO MUNICÍPIO DE LAGUNA CARAPÃ - MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona 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, 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 instituídos, 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/MS 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 lícita, 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.

§1º A comissão de avaliação deverá ser composta por servidores efetivos da Câmara Municipal, devendo conter ao menos um membro com o mesmo grau de instrução do avaliado.

§2 Na ausência de servidor com o mesmo grau de instrução, 1 (um) dos membros poderá ser vereador, desde que possua grau de instrução igual ou superior ao do avaliado.

§3º Servidores efetivos que estejam em estágio probatório, não poderão compor a comissão para

avaliação de outros.

§4º A publicação da última avaliação deverá ocorrer impreterivelmente até 01 (um) dia antes de o servidor completar 03 (três) anos, considerando a estabilidade de que trata o art. 35 da presente lei, tornando-se direito adquirido.

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 – O servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal durante o período do estágio probatório, terá a sua avaliação suspensa pelo prazo em que estiver nomeado no outro cargo.

§ 3º – 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.

§ 4º – A Comissão de avaliação prevista no caput será designada por meio de Portaria do Presidente da Câmara, sempre que houver servidores a ser avaliados e respeitado o nível de concurso igual ou superior.

§ 5º – 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

PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 49. Consiste na evolução de carreira do servidor efetivo da Câmara Municipal de Laguna Carapã, na escala horizontal de Níveis de Referência Salarial, previstas neste Plano de Carreira.

SEÇÃO III

PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. A Progressão por Tempo de Serviço, será realizada horizontalmente, pela mudança de referência de classe Salarial deste Plano de Carreira, conforme tabela do ANEXO IV desta lei.

§ 1º. A promoção corresponde para cada triênio completo a 5% (cinco por cento), referente ao vencimento anterior.

§ 2º. O servidor contará, para efeito de concessão da progressão por tempo de serviço, o período trabalhado exclusivamente na Câmara Municipal e apenas na condição de servidor efetivo da Câmara.

§ 3º. A progressão por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o triênio.

Art. 51. A Progressão por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor

§ 1º – O avanço progressivo nas Classes de Referência Salarial, a título de Progressão por Tempo de Serviço, será promovido mediante a expedição de Portaria pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal com efeitos retroativos a contar da data que completar 3 (três) anos de serviço, independentemente de requerimento ou qualquer providência do servidor interessado.

§ 2º – O avanço progressivo nas classes de Referência Salarial, a título de Progressão por Tempo de Serviço, será de 1 (um) nível para cada 3 (três) anos de serviço prestados a Câmara Municipal, e obedecerão às regras fixadas na legislação municipal vigente aplicável a administração de pessoal.

§ 3º – A primeira progressão 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 vencimento correspondente ao Classe de Referência Salarial, imediatamente posterior aquele em que estiver classificado na escala horizontal, para o cargo correspondente.

SEÇÃO IV

DAS VANTAGENS PESSOAIS

Art. 52. As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor público municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

- I. Adicional por Tempo de Serviço;
- II. Gratificação Natalina;
- III. Férias;
- IV. Adicional de Insalubridade e Periculosidade;
- V. Adicional pela prestação de serviços Extraordinário;
- VI. Adicional de escolaridade/capacitação;
- VII. Gratificações de Funções (Comissão Permanente, Pregoeiro, Agente de Contratação e Ouvidoria).

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 53. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada quinquênio de efetivo exercício na Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

§1º. O adicional corresponde, para cada quinquênio completo, a 5% (cinco por cento), até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§2º. O servidor contará, para efeito de concessão do adicional por tempo de serviço, o período de trabalho prestado à Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, inclusive na condição de contratado como temporário de órgão ou entidade de direito público municipal.

§3º. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§4º. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

§5º. Nos casos em que os servidores possuírem incorporações salariais por força de lei, o adicional por tempo de serviço será calculado sobre seu vencimento base mais a vantagem incorporada.

§6º. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

SUBSEÇÃO II

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art.54. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês trabalhado e sua remuneração é média dos 12 meses anteriores a concessão dessa vantagem.

§1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º - Poderá haver a antecipação da metade da gratificação, de acordo com a conveniência administrativa e a disposição financeira da Câmara Municipal.

Art.55. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art.56. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art.57. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III

FÉRIAS

Art. 58 . O servidor efetivo, contratado e os agentes públicos farão jus, anualmente, a 30 (trinta) dias de férias remuneradas, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificada pela chefia imediata.

§1º. Para o primeiro período aquisitivo de férias, serão exigidos doze meses de exercício.

§2º. O servidor que tiver cônjuge com vínculo empregatício com a prefeitura ou Câmara, gozará preferencialmente o período de férias no mesmo período de seu companheiro;

§3º. O servidor que tiver filhos menores idade regularmente matriculados nas escolas do município gozará preferencialmente o período de férias durante as férias escolares;

Art.59. As férias serão reduzidas para:

- I. - vinte e quatro dias corridos, quando o servidor tiver de seis a quatorze faltas injustificadas;
- II. - dezoito dias corridos, quando o servidor tiver de quinze a vinte e três faltas injustificadas; ou
- III.- doze dias corridos, quando o servidor tiver de vinte e quatro a trinta e duas faltas injustificadas.

Art.60. É vedado descontar do período de férias as faltas do servidor ao serviço.

Art.61. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da Câmara Municipal, respeitado o período mínimo de dez dias por parcela.

Parágrafo único: O envio da solicitação de férias deverá ser entregue até o dia 10 (dez) do mês anterior ao gozo de férias, a Gerência de Recursos Humanos.

Art.62. Na exoneração do servidor será devida:

- I. - a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido; e
- II. - a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a quinze dias.

Art.63. Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo:

I- faltar ao serviço, sem justificativa e tiver descontos dos seus vencimentos, por mais de trinta e dois dias;

II- tiver afastamento do exercício do cargo em licença por acidente em serviço, para tratamento de saúde ou em auxílio-doença, e licença por motivo de doença em pessoa da família, totalizando mais de cento e oitenta dias.

Art. 64. É facultado ao servidor converter até 20 (vinte) dias das férias em pecúnia, desde que o requeira com pelo menos trinta dias antes de completar o período aquisitivo, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.

Parágrafo único. No caso de conversão em pecúnia, será utilizado como base de cálculo, da remuneração do mês anterior para fins da indenização. E não recairá a incidência de contribuição para a previdência social.

Art.65. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral e com extrema necessidade da Câmara Municipal.

Art.66. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente ao mês anterior que fizer jus .

§1º - O adicional incidirá, sempre, sobre a remuneração de um mês, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.

§2º - No caso do servidor exercer função de confiança ou ocupar cargo em comissão, a vantagem por esse exercício será considerada no cálculo do adicional de férias.

§3º- O servidor em regime de acumulação legal perceberá o adicional de férias, calculado sobre a remuneração de cada um dos cargos.

Art.67. O servidor exonerado, aposentado receberá o adicional de férias, relativos aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de dois, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude do afastamento do exercício do cargo.

SUBSEÇÃO IV

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art.69. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional pecuniário, o grau de exposição será constatado por meio de Laudo por profissional capacitado.

§1º O Servidor que fizer jus a mais de um adicional deste artigo terá que optar por um deles.

§2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art.70. O adicional de insalubridade e periculosidade terão percentual variável de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento), calculado sobre o menor vencimento da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art.71. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art.72. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais de serviço extraordinário.

Art.73. A Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, poderá empregar o regime de compensação de jornada, que atenderá o seguinte:

I - 01 (uma) hora extraordinária desempenhada em dias úteis, sábados e pontos facultativos equivale a 01(uma) hora e 30(trinta) minutos no regime de compensação de jornadas;

II - 01 (uma) hora extraordinária desempenhada aos domingos ou feriados equivale a 02 (duas) horas no regime de compensação de jornadas.

§ 1º A aplicação do regime de compensação de jornadas está condicionada à aprovação prévia pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O regime de compensação de jornadas somente se aplicará ao servidor que estiver desempenhando sua jornada padrão, não se aplicando às hipóteses de jornada de trabalho reduzida.

§ 3º As horas registradas em unidade de controle de frequência deverão refletir o total de horas já convertido, conforme os incisos I e II do caput deste artigo.

§ 4º O regime de compensação de jornada poderá ser operacionalizado nas seguintes modalidades:

I - banco de horas positivo: caracterizada pelo acúmulo prévio de horas extraordinárias, a serem futuramente compensadas e gozadas;

II - banco de horas negativo: caracterizada pela antecipação do gozo da compensação de horas extraordinárias, as quais serão desempenhadas em momento futuro, nos termos deste artigo.

§ 5º O regime de compensação de jornada, na modalidade banco de horas positivo, terá como limite máximo o total de 180(cento e oitenta) horas, dentro do período de 06 (seis) meses.

I. Não poderão ser compensadas mais do que 03 dias de folgas dentro de 01 (um) mês.

II. Poderá ser concedido para fins de compensação de horas, o limite de 02 (dois) dias consecutivos.

§ 6º O regime de compensação de jornada, na modalidade banco de horas negativo, terá como limite máximo, dentro do período de 01 (um) mês, o total de horas equivalente à jornada de 01 (um) dia correspondente ao cargo do servidor público.

§ 7º O gozo da compensação de horas extraordinárias, na modalidade banco de horas negativo, bem como o desempenho de horas extraordinárias deverão ser autorizadas, previamente, e registradas formalmente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 8º A utilização das horas registradas nos termos deste artigo, para fins de compensação, observará às seguintes condições:

I - solicitação de compensação pelo servidor em tempo hábil, de forma a não prejudicar as atividades da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS;

II - autorização prévia pelo Presidente da Câmara Municipal;

III - proporções definidas nos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 9º Caso o servidor, com banco de horas negativo, não compense o total de horas negativas dentro do mesmo mês, sofrerá desconto em seu vencimento-base, no valor correspondente ao valor - hora de sua jornada, não sendo aplicada a proporção prevista no caput, incisos I e II deste artigo.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE/CAPACITAÇÃO

Art.74. O adicional por escolaridade será pago mensalmente, aos servidores efetivos que a ele fizerem jus, em retribuição ao cumprimento de requisitos acadêmicos, devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados adicionais exigidos ao cargo ocupado obtidos mediante conclusão de ensino médio, graduação, pós-graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado (Stricto Sensu).

§1º. O adicional de que trata este artigo será calculado sobre os vencimentos base do cargo e será incorporado aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§2º. Para a concessão do adicional de escolaridade poderão ser utilizados títulos de educação formal obtidos em data anterior ao ingresso do servidor no serviço público municipal, desde que devidamente comprovado, mediante apresentação de certificado ou diploma ou seu equivalente devidamente registrado nos órgãos competentes.

Art.75. O adicional de escolaridade a que se refere o caput do artigo anterior será devido cumulativamente, até três titulações (ensino médio, superior ou pós graduação), conforme ANEXO V:

§ 1º. O adicional de escolaridade não será concedido ao servidor que estiver exercendo o provimento de cargo efetivo em nível de escolaridade superior completo que se gradue em outro curso de nível superior completo, ou seja, é vedado a concessão ao servidor que obtiver graduação distinta da requisitada para o provimento do cargo exigido para o concurso do qual foi empossado.

§ 2º. A concessão do adicional de escolaridade será precedida de cálculo do impacto financeiro, devendo as despesas se enquadrar dentro dos limites legais de gastos com pessoal.

SUBSEÇÃO VII

GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES (COMISSÃO PERMANENTE, PREGOEIRO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO, OUVIDORIA E E-PROTOCOLO)

Art. 76. O servidor que exercer cumulativamente a sua função, com as atividades: de Comissão Permanente ou Pregoeiro ou ouvidoria, receberá a título de gratificação de 20% a 35% sobre o seu salário base, conforme abaixo:

- a. Membros da comissão ou Agente de Contratação receberá gratificação de 20%;
- b. Presidente da comissão e Pregoeiro receberá gratificação de 35%;
- c. Ouvidor receberá gratificação de 35%;
- d. Responsável pelo e-Protocolo do TCE/MS receberá gratificação de 35%;

§1º - A função de que trata a alínea “c” será regulamentada na forma do art. 106 da presente lei.

§2º - As gratificações previstas no caput não são cumuláveis, mesmo que o servidor esteja exercendo 02 (duas) ou mais atividades das atividades previstas no caput.

CAPÍTULO VI

NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO

Art. 77. 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.

§ 1- 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.

§ 2- O servidor em cargo comissionado, poderá optar pelo vencimento do cargo que estiver ocupando ou o seu vencimento do cargo efetivo mais 50% calculados sobre o seu cargo de comissão.

Art.78. 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.79. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

Art.80. 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.81. 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. Advogado;
- b. Controlador Interno;
- c. Contador;
- d. Assessor Técnico em Contabilidade;
- e. Assistente de Administração.

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

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

Art.82. 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 Geral;
- b. Procurador Geral;
- c. Coordenador Contábil;
- d. Assessor de Imprensa;
- e. Diretor Administrativo;
- f. Diretor de Compras e Licitações;
- g. Assessor da Mesa Diretora.

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. 83. A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, 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. 84. 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. 85. 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 100% (dez a cem por cento) aos ocupantes dos cargos efetivos e em comissão, sobre o valor dos vencimentos.

CAPÍTULO IX

REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

INCORPORAÇÃO DE VANTAGEM PESSOAL – GRATIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art.99. Os atuais servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã/MS, 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. 108 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. 100. 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.101. 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.102. 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.103. 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.

Art.104. 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.105. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

Art.106. 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.107. 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/MS.

Art.108. 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 ou por aperfeiçoamento.

Art.109. Esta lei entra em vigor a partir de 16 de janeiro de 2024, dependendo de publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 591 de 25 de outubro de 2021.

Laguna Carapã-MS, em 15 de janeiro de 2024.

LEI ORIGINÁRIA DO PODER LEGISLATIVO

ZENAIDE ESPÍNDOLA FLORES

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

I – GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ADM-1	CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito + Registro no órgão competente.	40h	01
ADM-1	CONTADOR	Nível Superior Completo + Registro no CRC	40h	01
ADM-2	ADVOGADO	Nível Superior Completo + Registro na OAB	20h	01
ADM-3	ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo com formação Técnica em Contabilidade + Registro no CRC	40h	01
ADM-5	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	40h	08

II – GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES – AUX

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA	VAGAS
----------------	--------------	-------------------	--------------	--------------

			HORÁRIA	
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	40h	01
AUX-1	RECEPCIONISTA	Nível Fundamental Completo	40h	01

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	CONTROLADOR GERAL	Nível Superior Completo em Contabilidade, Administração, Economia ou Direito + Registro no órgão competente	40h	01
ASS-1	PROCURADOR GERAL	Nível Superior Completo em Direito + Registro na OAB	40h	01
ASS-2	COORDENADOR CONTÁBIL	Nível Superior Completo em Contabilidade + Registro no órgão competente	40h	01
ASS-3	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	01
ASS-3	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	01
ASS-4	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Carteira VRT	40h	01
ASS-5	ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	40h	05

ANEXO III

PLANO DE REMUNERAÇÃO – COMISSIONADO

TABELA 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	R\$ 8.000,00
ASS-2	R\$ 6.000,00
ASS-3	R\$ 4.500,00
ASS-4	R\$ 3.500,00
ASS-5	R\$ 2.500,00

ANEXO IV**PLANO DE REMUNERAÇÃO – EFETIVO**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	J	M
NÍVEL	SALÁRIO BASE	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
I	R\$ 1.320,00	R\$ 1.386,00	R\$ 1.455,30	R\$ 1.528,07	R\$ 1.604,47	R\$ 1.684,69	R\$ 1.768,93	R\$ 1.857,37	R\$ 1.950,24	R\$ 2.047,75	R\$ 2.150,14	R\$ 2.257,65	R\$ 2.370,53
II	R\$ 1.700,00	R\$ 1.785,00	R\$ 1.874,25	R\$ 1.967,96	R\$ 2.066,36	R\$ 2.169,68	R\$ 2.278,16	R\$ 2.392,07	R\$ 2.511,67	R\$ 2.637,26	R\$ 2.769,12	R\$ 2.907,58	R\$ 3.052,96
III	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	R\$ 3.257,79	R\$ 3.420,68	R\$ 3.591,71	R\$ 3.771,30
IV	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.410,00	R\$ 4.630,50	R\$ 4.862,03	R\$ 5.105,13	R\$ 5.360,38	R\$ 5.628,40	R\$ 5.909,82	R\$ 6.205,31	R\$ 6.515,58	R\$ 6.841,36	R\$ 7.183,43
V	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.615,00	R\$ 6.945,75	R\$ 7.293,04	R\$ 7.657,69	R\$ 8.040,57	R\$ 8.442,60	R\$ 8.864,73	R\$ 9.307,97	R\$ 9.773,37	R\$ 10.262,04	R\$ 10.775,14
VI	R\$ 7.000,00	R\$ 7.350,00	R\$ 7.717,50	R\$ 8.103,38	R\$ 8.508,54	R\$ 8.933,97	R\$ 9.380,67	R\$ 9.849,70	R\$ 10.342,19	R\$ 10.859,30	R\$ 11.402,26	R\$ 11.972,38	R\$ 12.570,99

Escolaridade	Níveis	Cargos	N. de vagas	Carga Horaria
Fundamental Completo	I	Auxiliar de serviços Gerais	1	40
Fundamental Completo	I	Recepcionista	1	40
Nível Médio Completo	II	Assistente de Administração	8	40
Ensino Médio + Técnico	III	Técnico em Contabilidade	1	40

Ensino Superior + Registro no conselho	IV	Advogado	1	20
Ensino Superior + Registro no conselho	V	Contador	1	40
Ensino Superior + Registro no conselho	VI	Controlador	1	40

ANEXO V

ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

ATIVIDADE	PORCENTAGEM SOBRE O SALÁRIO BASE
Habilitação em nível médio, quando o pré-requisito do cargo for nível fundamental completo ou incompleto	10%
Habilitação em nível superior de graduação, quando o pré-requisito do cargo for nível médio ou fundamental completo ou incompleto.	15%
Conclusão de curso de pós graduação <i>latu sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, mestrado e doutorado	20%

ANEXO VI

ORGANOGRAMA

ANEXO VII

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

Grupo I – APOIO ADMINISTRATIVO

ADVOGADO

Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, lotado no Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Procuradoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

- I. representar, assistir e acompanhar a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

- II. assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;
- III. receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
- IV. emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- V. elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
- VI. promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;
- VII. orientar e preparar processos administrativos em geral;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- XI. prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;
- XII. prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XIII. colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- XIV. prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais, auxiliando na emissão de pareceres, sempre que solicitado;
- XV. emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;
- XVI. prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.
- XVII. desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.
- XVIII. assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados;
- XIX. elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;
- XX. preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- XXI. manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XXII. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XXIII. opinar juridicamente nas proposições legislativas lidas no expediente em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;
- XXIV. 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;
- XXV. acompanhar a instrução legal dos processos licitatórios, emitindo os respectivos pareceres jurídicos, bem como analisar e emitir pareceres quando houver impugnações e recursos;
- XXVI. elaborar defesas de cunho jurídico junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, sempre que solicitado pelo Presidente e/ou vereadores intimados;
- XXVII. auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- XXVIII. informar a Presidência sobre a existência de processos externos, bem como as movimentações;
- XXIX. auxiliar nas Sessões Legislativas;
- XXX. participar de comissões de sindicância, processantes e de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior;

- XXXI. utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXXII. exercer outras atividades correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão competente, a ser lotado no Departamento de Controladoria, subordinada diretamente a Controladoria Geral e na ausência deste à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, 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. Realizar auditorias nos setores contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados, independente de ordem superior;
- VI. cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;
- VII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CONTADOR

Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC, a ser lotado no Departamento Contábil, subordinado ao Coordenador Contábil e na ausência deste à Presidência, responsável pela escrituração contábil a quem compete:

- I – Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo;
- II – Executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário;
- III – Prestar esclarecimentos ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- IV – compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- V – elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI – escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- VII – fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII – organizar e assinar balanços e balancetes;
- IX – revisar demonstrativos contábeis;
- X – emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

- XI – executar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XII – executar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;
- XIII – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária;
- XIV – orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XV – empenhar, liquidar e pagar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- XVI – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
- XVII – realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara;
- XVIII – planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XIX – assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária;
- XX – controlar dotações orçamentárias, informando à Presidência e 1º Secretário, sobre a necessidade de abertura de crédito suplementares;
- XXI – atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal;
- XXII – executar outras atividades correlatas;
- XXIII – organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda;
- XXIV – se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa;
- XXV – Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município;
- XXVI – 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;
- XXVII – Emitir Balancete Financeiro e Balanço Geral, fazendo o envio dos mesmos aos órgãos competentes nos prazos previstos e fixados em Lei;
- XXVIII – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- XXIX – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXX – outras atribuições correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Cargo privativo de servidor com formação mínima de Técnico em Contabilidade, com registro no CRC, a ser lotado no Departamento Contábil, subordinado ao Coordenador Contábil, Contador e na ausência

destes à Presidência, responsável pelo controle financeiro da Câmara, 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 – executar as tarefas de ordem contábil;
- VI – realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;
- VII – utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- VIII – desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador Cöntabil, Contador e pelo Presidente da Câmara, auxiliando-os sempre que solicitado.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo de nível médio completo, a ser lotado no Departamento Administrativo, subordinado diretamente às Diretorias e na ausência destas, à Presidência que independente de ausência ou não das diretorias, poderá o designá-lo para atuar nos demais departamentos da Câmara, ficando este indiretamente subordinado ao responsável pelo setor objeto da designação, a quem compete:

- I. – Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II. – Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Câmara Municipal;
- III.– Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal;
- IV.– Recepcionar a documentação expedida pelos setores administrativos da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
- V. – Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os setores administrativos da Câmara Municipal;
- VI.– Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII.– Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- VIII.– Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública;
- IX.– Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X. – Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI.– Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral;
- XII.– Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Coordenadoria Contábil e Diretorias;
- XIII.– Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;

- XIV.– Manter seu ambiente de trabalho organizado de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal;
- XV.– Receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição;
- XVI.– Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes;
- XVII.– Entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas;
- XVIII.– a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;
- XIX.– o controle dos contratos e convênios;
- XX.– análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;
- XXI.– instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Presidência para autorização de abertura;
- XXII.– zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XXIII.– planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo;
- XXIV.– instruir os processos e procedimentos licitatórios;
- XXV.– elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- XXVI.– organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- XXVII.– o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- XXVIII.– a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- XXIX.– a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;
- XXX.– elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;
- XXXI.– 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.
- XXXII.– desempenhar atividades relativas ao controle de pessoal;
- XXXIII.– utilizar de recurso de informática e alimentar sistemas de informação;
- XXXIV.– compor Comissões de contratações licitatórios;
- XXXV.– instruir processos licitatórios de acordo com a lei, solicitando orientação de ordem técnica à Controladoria e jurídica Procuradoria, sempre que houver dúvidas;
- XXXVI.– realizar a digitalização e arquivamento, mantendo organizados todos os atos físicos da Câmara, bem como inserir os arquivos digitais em software de pesquisa rápida, caso possua ou criar pastas rede para arquivamento;
- XXXVII.– tirar cópias, recolher assinaturas e paginar os documentos físicos expedidos e recebidos pela Câmara;
- XXXVIII.– obedecer ordens da Presidência, Mesa Diretora, Vereadores, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Diretorias, realizando atividades que lhe forem solicitadas;
- XXXIX.– emitir atos de pessoal, com auxílio da Procuradoria Geral, sempre que solicitado, mantendo organizada e devidamente arquivada toda parte documental física e digital;
- XL.– realizar o recebimento, controle e arquivamento de documentos nos processos admissionais e de demissão da equipe;
- XLI.– realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

Grupo II – SERVIÇOS AUXILIARES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e na ausência deste à Presidência, 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 Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa e na ausência deste à Presidência, 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.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CONTROLADOR GERAL

Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito com registro no respectivo órgão competente, lotado no Departamento de Controladoria, subordinado diretamente à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III. realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- IV. examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- V. examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- VI. promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

- VII. propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- VIII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX. desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

PROCURADOR GERAL

Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, lotado no Departamento Jurídico, subordinado diretamente à Presidência, garantida a independência funcional de seus trabalhos, a quem compete:

- I. representa em caráter exclusivo a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal;
- II. elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica às proposições em análise;
- III. assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;
- IV. promover, perante a Comissão Técnica encarregada da apreciação de projetos, exposição oral a ser discutida e votada;
- V. elaborar as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;
- VI. propor ao Presidente da Câmara Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como inconstitucionais;
- VII. propor ao Presidente da Câmara Municipal sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o Poder Regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;
- VIII. prestar assessoramento à Mesa Diretora na elaboração de processo legislativo;
- IX. realizar atribuições inerente à advocacia pública;

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 pelas 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 – orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XVIII – orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira;
- XIX – realizar atribuições inerente ao cargo do contador, na ausência deste;
- XX – fornecer relatórios de execução financeira de contratos licitatórios à Diretoria de Compras e Licitações, com as respectivas cópias de pagamentos;
- XXI – executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação acadêmica, em especial à contabilidade pública.

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 ADMINISTRATIVO

Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Presidência, por intermédio dos servidores que lhe são subordinados, 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, coordenar e solicitar 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;

XI – zelar pelo patrimônio automotivo, se responsabilizando pelo controle da utilização dos veículos oficiais de propriedade da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS, ou que estejam a sua disposição;

XII - organizar e manter sob sua guarda o registro da documentação, utilização, conservação, manutenção do consumo de óleos lubrificantes e de combustível, quilometragem percorrida, limpeza, asseio e outras informações relativas ao uso e a conservação de cada veículo da frota oficial da Câmara Municipal de Laguna Carapã/MS;

XII – executar demais atribuições administrativas, inerentes ao cargo.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado Departamento Administrativo, subordinado diretamente à Presidência, por intermédio dos servidores que lhe são subordinados, compete:

- I. Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, em articulação com todas as departamentos da Câmara, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada departamento, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário;
- II. Controlar a vigência dos contratos oriundos de processos licitatórios, informando à Diretoria Administrativa para que decida sobre necessidade de formalização de termo aditivo ou não;
- III. Realizar pesquisa de preços aceitáveis para composição da média de preço dos processos licitatórios;
- IV. Prestar assessoramento técnico à Presidência e Diretoria Administrativa, órgãos e unidades administrativas da instituição em assuntos relacionados à gestão de licitações, contratos, convênios, bem como cadastro e sancionamento de fornecedores;
- V. Elaborar minutas de editais de licitação, padronizando-as em conformidade com as normas vigentes;
- VI. Examinar e decidir sobre propostas de aplicação de sanções administrativas, recomendadas pelas unidades que compõe a estrutura da diretoria;
- VII. Organizar, classificar, manter registros de demandas de auditoria interna e externa, bem como de demandas judiciais relativos a licitações e contratos bem como as contratações celebradas pela instituição;
- VIII. Prestar auxílio à Presidência e Diretoria Administrativa com relação às auditorias, internas ou externas;
- IX. Apoiar a Presidência e Diretoria Administrativa na realização de estudos, visando à modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- X. Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela mesma;
- XI. Orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XII. Colaborar na elaboração, condução e execução das políticas, projetos e ações que tenham por propósito a promoção da qualidade de vida, saúde, e integração dos servidores da Câmara Municipal;
- XIII. Elaborar, coordenar, encaminhar e avaliar o plano de ação da unidade no que pertine a aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com as unidades gestoras de recursos, dentro dos prazos legais;
- XIV. Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da unidade para a Presidência e Diretoria Administrativa, nos prazos legais;
- XV. Atender às solicitações de informações feitas pelos Departamentos de Controladoria e Jurídico;
- XVI. Fornecer todos os documentos solicitados pelo Departamento de Controladoria para fins de auditoria e emissão de pareceres;
- XVII. Solicitar para fins de instrução dos processos licitatórios, a emissão de pareceres técnicos e jurídicos, respectivamente aos Departamentos de Controladoria e Jurídico;
- XVIII. Acompanhar toda a instrução dos processos licitatórios, orientando seus subordinados as formalidade legais que devem ser respeitadas;
- XIX. Planejar cronograma de instrução e formalização de processos licitatórios, planejados com antecedência pela Diretoria Administrativa;
- XX. Organizar a execução financeira dos contratos oriundos de processos licitatórios;
- XXI. Encaminhar com antecedência os processos licitatórios, termos aditivos e execução financeira, devidamente instruídos, formalizado e assinados ao responsável pelo envio dos mesmos ao Tribunal de Contas, objetivando cumprimento de normas;
- XXII. Manter organizado a ordem numérica das modalidades licitatórios e processos administrativos;

XXIII.Solicitar a digitalização e arquivamento dos autos licitatórios;

XXIV.Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pela Presidência.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA:

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 Marcos Douglas Espindola Machado

Matéria publicada no Diário Oficial da Associação dos Municípios de Mato Grosso do Sul - ASSOMASUL, no dia 17/01/2024.
Número da edição: 3508

Errata Lei Municipal n. 651/2024

No título da publicação da Lei Municipal n. 651/2024, no dia 16/01/2024, edição: 3507,

Onde se lê:

Lei Municipal n. 651/2023, de 15 de janeiro de 2024.

Leia-se:

Lei Municipal n. 651/2024, de 15 de janeiro de 2024.

Matéria enviada por Marcos Douglas Espindola Machado