



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

LEI Nº 564/2019

Dispõe sobre o quadro de pessoal e o plano de carreira dos servidores públicos municipais da câmara municipal de Laguna Carapã e dá outras providências.

ITAMAR BILIBIO, PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã - MS, estabelecendo as normas de direito administrativo aplicadas à administração de pessoal, definindo o regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos, regulamentando o plano de carreira e contratações temporárias no Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã - MS.

Art. 2º O Quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã - MS é composto por servidores públicos municipais, nomeados em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pelo Presidente para o exercício de cargos em comissão ou confiança de livre nomeação ou exoneração e para o exercício de cargos de provimento



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS

Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

temporário, emergencial e excepcional, de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

SEÇÃO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 3º O quadro de pessoal dos Servidos Públicos Municipais vinculados ao Poder Legislativo, quanto à natureza do provimento, de acordo com a legislação municipal, será integrado pelos seguintes cargos:

- I – Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Cargos de Provimento em Comissão ou Confiança.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo serão exercidos por servidores de carreira técnica ou profissional, que ingressaram ou ingressarão no Poder Legislativo Municipal, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por determinação e disposição constitucional.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão ou confiança consistem em cargos de livre nomeação e exoneração para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º Os cargos de provimento temporário, emergencial ou excepcional serão exercidos em caráter temporário por prazo determinado, para atender necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

Art. 7º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Laguna Carapã, compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assessoramento direto ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

SUBSEÇÃO I
DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 8º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Laguna Carapã, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelos seguintes setores com os respectivos cargos:

I – ASSESSORIA JURÍDICA:

- a) Assessor Jurídico.

II – CONTROLADORIA INTERNA:

- a) Coordenador de Controle Interno.

III – DIRETORIA GERAL

- a) Diretor Geral;
b) Assessor de Imprensa;
c) Assessor Técnico de Informação;
d) Assistente de Administração.

IV - SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

- a) Secretária Executiva;
b) Assistente de Plenário;
c) Assessor Parlamentar.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

d) Assessor Técnico Legislativo.

V - SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

- a) Contador Geral;
- b) Assessor Técnico em Contabilidade;
- c) Assistente de Recursos Humanos.

VI - SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

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

CAPÍTULO III

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

Art. 9. O quadro de pessoal dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Vereadores do Município 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 ou Confiança – Assessoramento Superior – ASS;

IV – **GRUPO IV** – Cargo de Provimento em Comissão ou Confiança – Assessoramento Direto – ASD.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

SEÇÃO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA DIRETA AO PRESIDENTE DA CÂMARA, MESA DIRETORA COMISSÕES TÉCNICAS E VEREADORES

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, compete:

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

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

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

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

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

VI – orientar e preparar processos administrativos;

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

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

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



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

- X – prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;
- XI – prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XII – colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- XIII – prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;
- XIV – emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;
- XV – prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.
- XVI – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11. A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã – MS, é órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei orgânica do Município, subordinada diretamente a Presidência, a qual 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;





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

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 - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 12. Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 13. Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 14. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 15. A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 16. A Contadoria Geral da Câmara será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:





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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X – proceder auditorias contábeis;

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

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

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

Art. 17. O Cargo de Contador Geral está subordinado à Diretoria Geral e será preenchido por profissional com instrução em nível superior, com experiência profissional na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, no que tange à elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como nas execuções orçamentária, financeira e de planejamento.





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

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 18. O Assessor de Imprensa, está diretamente subordinada à Presidência, vinculada à Diretoria Geral, 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.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL

Art. 19. À Diretoria-Geral, ocupada pelo Diretor Geral, vinculada à Presidência, por intermédio dos Setores e Assessorias que lhe são subordinadas, compete:

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

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

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

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

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



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS

Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

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.

SUBSEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. O Assistente de Recursos Humanos, está diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III - organizar e controlar a documentação pertinente à área de pessoal;

IV - organizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos no sistema;

V - elaborar os atos de pessoal e submete-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara Municipal;

VI - executar os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;





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

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

SUBSEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMAÇÃO

Art. 21. O Assessor Técnico de Informação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I - coordenar o sistema de processamento de dados;
- II - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;
- III - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;
- IV - coordenar a manutenção de equipamentos e software instalados;
- V - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas.

SUBSEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 22. O Assessor Técnico Legislativo, está diretamente subordinada à Secretaria Executiva, 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;





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

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

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

X - elaborar as folhas de presença dos Vereadores, colher as assinaturas e anotar as eventuais ausências;

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

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

XIII - 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;

XIV - 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;

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

SUBSEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 23. O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, será conduzido, administrado e executado, pela Secretaria Executiva da Câmara, diretamente subordinada à Diretoria Geral, a quem compete às seguintes atribuições;

I – promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;

II – selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

III – promover o arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após terem sido lidas no expediente;

IV – elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;





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

- V – arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;
- VI – organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e seqüencial das proposições aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
- VII – realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;
- VIII – promover o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax símile, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;
- IX – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
- X – controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- XI – auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
- XII – desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara.
- XIII – organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
- XIV – administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- XV – receber e encaminhar as audiências;
- XVI – manter, antecipadamente, informado o Presidente sobre sua agenda e compromissos;
- XVII – promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente da Câmara;
- XVIII – manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;
- XIX – manter os registros necessários aos serviços da Câmara;





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

XX – fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse de pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 24. O Assessor Parlamentar, está diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI – Redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;

IX - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

X – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

XI- Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

XII - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

XIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.





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

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E SUAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Art. 25. O Assessor Técnico em Contabilidade da Câmara Municipal, compete basicamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 26. O Cargo de Assessor Técnico em Contabilidade está diretamente subordinada à Presidência, vinculada à Diretoria Geral.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 27. O Assistente Administrativo, está diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

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

II - o controle dos contratos e convênios;

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

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

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

VI - planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.

VII - instruir os processos licitatórios;

VIII - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;

IX - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;

X - o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

XI - a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;

XII - a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;

XIII - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapá - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

SUBSEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA RECEPCIONISTA

Art. 28. A Recepcionista da Câmara compete:

- I. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras;
- VII. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- VIII. Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;
- IX. Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- X. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- XI. Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- XII. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;

Dep



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

XIII. Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;

XIV. Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Art. 29. O Assistente de Plenário, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

I - Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;

II - Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;

III - Redigir proposição a ser assinada pelo vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;

IV - Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;

V - Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;

VI - Promover o apoio às atividades do plenário;

VII - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

VIII - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;

deep





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

- IX - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- X - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 30. Ao Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, 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 – fazer e servir café, chá e água e lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara;
- VI – executar pequenos mandados.
- VII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa da Secretária Executiva, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores, da Secretária Executiva e do Almoxarife.





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

CAPÍTULO IV
PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

SEÇÃO I
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE

Art. 31. O Presidente da Câmara Municipal, Chefes de Setores e Dirigentes de órgãos de nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa da Câmara que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 32. O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no Artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

I – quando o assunto se relacionar com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Presidente da Câmara ou de vários subordinados diretamente ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

III – quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura, com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de governo;

IV – quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 33. Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa da Câmara, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

[Handwritten signature]



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapá - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

I – todos os assuntos serão decididos nos níveis hierárquicos mais baixos possíveis e observando-se as seguintes regras:

a) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo a aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por sua operação se liberem.

II – a autoridade competente, não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração da Câmara Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

Art. 34. O Presidente da Câmara Municipal, a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competência às diversas Chefias e Assessorias dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento revoga-las ao seu livre arbítrio.

Art. 35. São indelegáveis as atribuições e competências do Presidente nos seguintes casos:

I – autorização de despesas superiores a 1 (um) salário mínimo;

II – nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensa, rescisão contratual, revisão de contrato e promoções;

III – concessão de aposentadoria;

IV – aprovação e homologação de licitação, sobre qualquer valor e modalidade;

V – permissão e autorização para a execução de Serviços Públicos por terceiros, a título precário;

VI – outras funções e atividades, que, por imposição legal, sejam indelegáveis.





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

TÍTULO II

DAS NORMAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

DO REGIME JURÍDICO

Art. 36. 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 Municipal N° 01/93 de 30 de Abril de 1993, ou outra que venha a substituí-la.

SEÇÃO II

DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Art. 37. 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.

CAPÍTULO II

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, DO QUADRO DE PESSOAL, DO PROVIMENTO; DA NOMEAÇÃO; DOS CONCURSOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

SEÇÃO I

DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 38. Os Serviços Públicos da Câmara Municipal de Laguna Carapã serão organizados, planejados, coordenados e executados por servidores públicos investidos em cargos de comissão e confiança, de carreira técnica ou profissional e contratados para o exercício de atividades temporárias, emergenciais e excepcionais, todos nomeados e designados de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

Art. 39. 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. 40. É vedada a prestação de serviços gratuitos na Câmara Municipal de Laguna Carapã.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 41. 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 no art. 3º, agrupados conforme critérios de habilitação e formação profissional, como descrito pelo art. 10 da presente lei:

SEÇÃO III

DO PROVIMENTO

Art. 42. 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, ou que foram declarados estáveis em razão de disposição constitucional.

Art. 43. Os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA serão providos e exercidos pelos servidores nomeados pelo Presidente da Câmara, na forma do



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

disposto pelo art. 37, V da Constituição da República, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração, sendo destinados a direção, chefia e assessoramento.

Art. 44. OS CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO, EVENTUAL OU EXCEPCIONAL, são aqueles providos e exercidos por servidores designados para exercer funções, tarefas e atividades temporárias, eventuais, emergenciais e de excepcional interesse público.

Parágrafo único. Os cargos desta categoria são de idênticas funções e requisitos aos previstos no quadro de cargos efetivos, não tendo, porém acesso a carreira funcional.

Art. 45. Para efeito desta lei, entendem-se como necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, as contratações realizadas nos seguintes casos:

I – em razão do afastamento do titular:

- a) para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança em qualquer dos Poderes Municipais;
- b) para atender convocação de serviço militar obrigatório;
- c) para exercer mandato eletivo, nos casos previstos em lei;
- d) para realizar tratamento de saúde, pelo período previsto em lei;
- e) para o gozo de licença de gestação;
- f) para o gozo de licença especial;
- g) substituição no caso de concessão de licença para tratar de assuntos e interesses particulares.

II – para preencher cargos vagos, não preenchidos por concurso público;

III – para atender situações de emergência ou de calamidade pública decretadas no Município;

IV – para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

V – para a contratação de profissionais até o provimento dos cargos pela via de concurso público.

Art. 46. Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:

I – nomeação;





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

- II – aproveitamento;
- III – reintegração;
- IV – recondução;

SEÇÃO IV
DAS CONDIÇÕES DE ACESSO

Art. 47. O provimento dos cargos e funções públicas na Câmara Municipal de Laguna Carapã, obedecerá os 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;

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo interesse e convivência pública;

IV – o prazo de validade do concurso público será a critério da Mesa Diretora, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de seis meses, devendo o edital de cada concurso promovido pela Câmara Municipal estabelecer o prazo de sua validade;

V – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo, na carreira;

VI – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores da carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;





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

VII – a lei reservará percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

VIII – lei municipal específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público;

IX – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos privativos de médico.

X – a proibição de acumular estende-se a cargos e funções públicas.

Art. 48. 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
DA NOMEAÇÃO

Art. 49. A nomeação para os cargos de provimento efetivo obedece 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.





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

§ 1º – Prescinde de concurso, a nomeação para o cargo de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e as contratações por prazo determinado, 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 Artigo 47, desta lei.

SEÇÃO VI
DOS CONCURSOS

Art. 50. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 51. 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. 52. 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;
- IV – ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;
- V – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

Art. 53. 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.

Art. 54. POSSE, é 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.





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

PARÁGRAFO ÚNICO - A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

Art. 55. 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. 56. É competente para dar a posse, a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação, ou seja, o Presidente da Câmara Municipal.

Art. 57. Aposse se dá 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 pode 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 é tornada sem efeito.

Art. 58. 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, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 59. 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 Artigo 63 desta lei.

Art. 60. Os requisitos de avaliação do estágio probatório são os seguintes:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

IV – eficiência;

V – produtividade;

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

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

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

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

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

Art. 61. O Servidor que não satisfazer os requisitos exigidos pelo Artigo 53 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.

SEÇÃO VIII

DA ESTABILIDADE

Art. 62. 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.





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

§ 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. 63. 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 Legislativo, através dos quais os mesmos poderão perder o cargo.

CAPÍTULO III
DA VACÂNCIA E EXONERAÇÃO

SEÇÃO I
DA VACÂNCIA

Art. 64. A vacância de cargo decorre de:

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

SEÇÃO II
DA EXONERAÇÃO

Art. 65. Ocorre a exoneração:

- I – a pedido;
- II – “ex officio”, quando:



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

- a) se tratar de cargo de provimento em comissão;
- b) não satisfeitas às condições e os requisitos do estágio probatório, previstos no Artigo 51 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

**DO APROVEITAMENTO, DA REINTEGRAÇÃO, DA READAPTAÇÃO, DA
REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO**

SEÇÃO I

DO APROVEITAMENTO E DA REINTEGRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO APROVEITAMENTO

Art. 66. Aproveitamento é o retomo ao efetivo exercício do Servidor da Câmara Municipal, colocado em disponibilidade remunerada.

Art. 67. 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 alterado a sua nomenclatura e nível de vencimento.

§ 1º – A critério da administração 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 tomado 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. 68. 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
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 69. 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 dá 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 na forma previsto na Lei Orgânica do Município, no que diz respeito a publicações dos atos administrativos.

SEÇÃO II
DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO

SUBSEÇÃO I
DA READAPTAÇÃO

Art. 70. 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.





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

§ 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. 71. A readaptação não acarretará redução nem aumento de remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA REVERSÃO

Art. 72. 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. 73. Será cassada a aposentadoria, se o interessado não tomar posse no prazo legal, aplicadas à hipótese, as disposições do art. 67 desta lei e seus parágrafos.

SUBSEÇÃO III

DA RECONDUÇÃO

Art. 74. 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;





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

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 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

DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 75. Fica assegurado aos Servidores da Câmara Municipal, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via de 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

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 76. Considera-se progresso funcional o avanço ou progressão dos Servidores da Câmara Municipal, na escala horizontal de Níveis de Referência Salarial, previstas no Plano de Carreira, para a remuneração do cargo ocupado pelo servidor, cujo avanço ou progressão, ocorrerá nos seguintes casos:

- I – através de promoção por tempo de serviço;
- II – através da promoção por merecimento;
- III – pela realização de cursos de aperfeiçoamento.





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

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 77. A Promoção por Tempo de Serviço a que se refere o Inciso I, do Artigo 78, será realizada horizontalmente, pela mudança progressiva dos Níveis de Referência Salarial do Plano de Carreira fixados nesta lei, como remuneração do cargo exercido pelo servidor.

Art. 78. A Promoção por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor, cada vez que o mesmo completar 2 (dois) anos de serviço prestado a Câmara Municipal de Laguna Carapã - MS.

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 79. A Promoção por Merecimento será realizada mediante ato do Chefe do Poder Legislativo e tem como objetivos precípuos, o incentivo, o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio, entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

Art. 80. A Promoção por Merecimento será concedida aos Servidores da Câmara Municipal, mediante a observância dos seguintes critérios, analisados em conjunto ou individualmente:

- I – natureza do cargo e das condições de trabalho;
- II – remuneração do cargo no município e na região;
- III – vantagens, de caráter individual do ocupante;
- IV – mercado de trabalho;
- V – dedicação do servidor no desempenho do cargo;
- VI – aperfeiçoamento do ocupante, para o desempenho do cargo;
- VII – necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que ocupam o mesmo cargo;
- VIII – assiduidade, competência e dedicação do servidor.

Art. 81. Na Promoção por Merecimento, o servidor poderá avançar mais de um Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a 02 (dois) níveis o avanço em cada promoção.

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

Art. 82. O Servidor da Câmara Municipal elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrada a utilização de expedientes escusos para a sua obtenção.

SEÇÃO V

**DO PROGRESSO FUNCIONAL PELA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE
APERFEIÇOAMENTO**



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

Art. 83. O Servidor da Câmara Municipal receberá progressão funcional, pela participação e conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, que frequentar na sua área de atuação, avançando 1 (um) Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, prevista para a remuneração do seu cargo, mediante as seguintes condições:

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

II – a carga horária de duração do curso seja igual ou superior a 10 horas aula;

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

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

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

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

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

§ 3º. Caso o curso realizado pelo servidor seja de carga horária inferior a prevista no inciso II do presente artigo, fica facultada a união de dois cursos, desde que a carga horária de ambos somada atinja o limite mínimo de 15 horas aula, submetendo-se os cursos ao limite imposto pelo § 2º.

SEÇÃO VI





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

DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 84. Os servidores que exercem cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal poderão ser designados para ocupar e exercer os cargos comissionados definidos na lei de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas previstas na lei específica, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

Art. 85. O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, ou função gratificada, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

Art. 86. Os cargos comissionados ou funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retomo ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo ou função gratificada.

SEÇÃO VII

DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 87. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

Art. 88. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, dependendo da natureza do Provimento, bem como atendendo o disposto no art. 9, serão agrupados da seguinte forma:

- I – pessoal de provimento efetivo ou permanente;
- II – pessoal de provimento em comissão ou confiança.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email:gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

SUBSEÇÃO II
DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS

Art. 89. Fazem parte do Quadro de Provimento de Provimento Efetivo ou Permanente na Câmara Municipal os seguintes cargos:

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

- a) Assessor Técnico em Contabilidade;
- b) Assistente de Administração;
- c) Recepcionista;
- d) Assistente de Plenário;

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

- a) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 90. Fazem parte do Quadro de Provimento em Comissão de livre nomeação pelo Presidente Câmara Municipal os seguintes cargos:

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

- a) Coordenador de Controle Interno;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Contador Geral;
- d) Assessor de Imprensa;
- e) Diretor Geral;
- f) Assistente de Recursos Humanos;
- g) Assessor Técnico de Informação;
- h) Assessor Técnico Legislativo;
- i) Secretária Executiva;

II – Pertencentes ao GRUPO IV, referente aos cargos de Assessoramento Direto - ASD:

- a) Assessor Parlamentar.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapá - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

Art. 91. Os cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, serão providos na forma prevista nesta lei.

SUBSEÇÃO III
DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 92. A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Laguna Carapã, obedecerá aos seguintes preceitos:

- I – nenhum Servidor da Câmara Municipal poderá receber remuneração inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no país;
- II – a revisão da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, sem distinção de índices e percentuais, 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, ou função gratificada, obedecendo-se as regras, critérios, limites e percentuais fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar Nº 02/94 de 19 de Março de 1994, ou outra que venha a substituí-la.

SEÇÃO VIII
DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 93. Os servidores da Câmara Municipal de Laguna Carapã, investidos em cargos e funções de Provimento Efetivo, Comissão e Temporário, Emergencial e Excepcional, serão classificados segundo discriminações constantes nos Anexos I e II, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas fixas nas tabelas do Anexos III e IV.





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

Art. 94. 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.

CAPÍTULO VI

**DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA INCORPORAÇÃO, DO
REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E
TRANSITÓRIAS**

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 95. Fica instituído e aprovado no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o pagamento de Funções Gratificadas, a serem pagas aos servidores exercentes de cargos e funções públicas, nos casos em que não justifiquem a criação de novos cargos ou o provimento de cargos já criados, com o objetivo de reduzir despesas com pessoal.

Art. 96. As funções gratificadas criadas por esta lei serão concedidas mediante a expedição de ato pelo Chefe do Poder Legislativo e o seu pagamento será realizado por período temporário e a título precário, não conferindo aos servidores que temporariamente receberem valores a título de função gratificada, o direito de incorporação aos salários, com exceção do disposto na Seção II deste Capítulo.

SEÇÃO II

**DA INCORPORAÇÃO COMO VANTAGEM PESSOAL DAS GRATIFICAÇÕES E
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**





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

Art. 97. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que houver exercido cargo em comissão, inclusive sob a forma de função gratificada, por 5 (cinco) anos completos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, fica assegurado a título de vantagem pessoal, a parcela que diferir entre o vencimento do seu cargo efetivo e a remuneração do cargo ocupado ou da função de confiança, uma única vez, o valor da maior função gratificada, até o limite máximo de 95% (noventa e cinco por cento) do subsídio do Presidente da Câmara Municipal de Laguna Carapã - MS.

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

§ 2º O pagamento da incorporação da gratificação da função de confiança deverá ser lançado como parcela autônoma no recibo mensal do servidor beneficiado, sob a nomenclatura "Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI" indicando o nº da Lei Municipal que concedeu o direito, devendo ser revisada e/ou reajustada nos mesmos períodos e índices aplicados às demais funções de confiança dos servidores do quadro geral efetivo deste Poder Legislativo.

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

§ 4º O servidor municipal, que já tenha incorporado uma Função gratificada e que tenha exercido gratificação especial ou gratificação de comissão de que trata o art. 97 desta Lei, por 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, ao completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço ao Município de Laguna Carapã, terá direito a incorporar à remuneração, uma única vez, a diferença entre o valor da Função Gratificada já incorporada e a maior Função Gratificada que tenha exercido no período de vinte e cinco anos.

§ 5º O lapso temporal para fins de incorporação poderá ser cumulativo, quando exercidas diferentes espécies de gratificação, não sendo permitido a contagem de tempo concomitante.

Art. 98. Quando o exercício do cargo em comissão ou função gratificada for de níveis diferentes no quinquênio ou no decênio, servirá de base para o cálculo de incorporação de trata o artigo anterior, à média dos valores percebidos no respectivo período, levando sempre em conta os valores atualizados de cada nível da função de confiança por ocasião do pedido e concessão.





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

Art. 99. A vantagem pessoal de incorporação de função gratificada somente será paga a partir da data em que o servidor retornar ao exercício do cargo de provimento efetivo ou, permanecendo no cargo em comissão ou função gratificada, optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de provimento efetivo.

Art. 100. O servidor no gozo de vantagem pessoal de incorporação de função gratificada, investido em posto de confiança, perderá a vantagem enquanto durar a investidura, salvo se optar pelas vantagens do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, ocorrendo ou não a percepção da vantagem, terá continuidade o cômputo dos anos de serviço para efeitos de percepção da parcela que diferir, a que se refere esta Lei.

Art. 101. Não se considerará interrupção de percepção da incorporação da gratificação para efeitos desta lei, os afastamentos e licenças legais.

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

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

Art. 102. A incorporação da gratificação se processará por ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Laguna Carapã - MS, a vista do requerimento do interessado, o qual deverá ser precedido de parecer da Controladoria Interna.

Art. 103. A incorporação da gratificação de que trata a presente lei, não assegura ao servidor estabilidade no cargo ou função de livre nomeação e dispensa de confiança ou de exercício em comissão, podendo o servidor ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei.

Art. 104. A incorporação da gratificação de que se refere esta lei não produzirá nenhum efeito na ordem hierárquica funcional, nenhuma vantagem conferida ao servidor na situação no quadro ou carreira a que pertencer.

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





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

Art. 105. A gratificação de função de confiança a ser incorporada não poderá, em hipótese alguma, ser em valor superior aos estabelecidos em lei.

Art. 106. O valor da gratificação incorporada como vantagem pessoal será sempre subtraído do valor vigente no caso de uma nova nomeação a função de confiança de valor superior, sendo pago ao servidor apenas a diferença entre elas.

Art. 107. A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI aos proventos do servidor não será levada a efeito e/ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título.

Art. 108. O percentual de Gratificação de Função de Confiança, uma vez incorporada pelo período aquisitivo adquirido pelo servidor, seja ele pela implementação do quinquênio ou decênio, não poderá em hipótese alguma ser objeto de revisão de valores, exceto pela aplicação do índice de revisão geral anual dos vencimentos e salários.

Art. 109. A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI, não poderá ser recebida pelo servidor acumuladamente com outra de mesmo título, excetuada a cumulação até o limite prevista na presente lei.

SEÇÃO III

O REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 110. Os atuais Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã, serão reenquadrados na sistemática administrativa, funcional e remuneratória disciplinada por esta lei, de acordo as suas habilitações e situações funcionais, obedecendo aos seguintes princípios, normas e critérios:

I – o reenquadramento a que se refere este artigo será feito por Ato Administrativo, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, na qual deverá constar o Quadro, Cargo e Nível de Referência Salarial do Servidor Público 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 aprovação da presente lei, inicia-se a contagem para promoção por tempo de serviço de todos os servidores constantes do quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.





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

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. Esta lei, não prejudicará o Direito Adquirido pelos Servidores da Câmara Municipal conquistados na vigência de outras Leis Municipais que possuam a mesma natureza desta.

Art. 112. Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos e na contagem dos prazos, não se computará no prazo o dia inicial e se incluirá o dia do término, prorrogando-se o vencimento que incidir em Sábado, Domingo ou Feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 113. Os casos omissos e não previstos na presente lei, serão dirimidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laguna Carapã - MS, cujo diploma legal será aplicado em tudo o que couber e for omissa a presente lei, aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 114. Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laguna Carapã, mantendo-se e 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, que fazem parte integrante e inseparável da presente lei.

Art. 115. A Mesa Diretora da Câmara, através de Ato Administrativo Regimental expedido pelo Presidente, promoverá o reenquadramento dos atuais servidores da câmara, com a finalidade de adequação as normas fixadas por esta lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da sua vigência, de acordo com o disposto no art. 110 da presente lei.

§ 1º – O reenquadramento a que se refere este Artigo deverá especificar o nome do servidor, a natureza do provimento, o cargo em que o mesmo foi reenquadrado e o nível de referência salarial de remuneração.

§ 2º – O reenquadramento de que trata este Artigo, não poderá provocar a redução dos vencimentos dos Servidores.

Art. 116. 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 reenquadrrou.

§ 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.





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

§ 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 pela assessoria técnica, se solicitado.

Art. 117. Os cargos existentes na Lei Municipal nº 287/2007 serão readaptados na forma da presente lei, por ato administrativo próprio, conforme previsão do art. 115.

Art. 118. Fica vedado a Mesa Diretora da Câmara e ao Presidente, a contratação de Pessoal Temporário, por tempo determinado, quando existir o mesmo cargo provido e preenchido por servidor de Carreira Técnica e profissional, investido no Cargo pela via de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 119. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

Art. 120. Toda e qualquer alteração nesta Lei e demais normas e atos administrativos, que venham dispor sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Laguna Carapã serão estabelecidos pelos Atos Administrativos dispostos no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Art. 121. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de Maio de 2019, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 287, de 23.11.200.

Laguna Carapã-MS, em 20 de Maio de 2019.



ITAMAR BILIBIO
Prefeito 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:

SIMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ADM-1	ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo + Habilidade Técnica em Contabilidade	08:00 horas	01
ADM-2	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	08:00 horas	04
ADM-3	RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	08:00 horas	01
ADM-3	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Nível Médio Completo	08:00 horas	01

II – GRUPO II – ATIVIDADES AUXILIARES – AUX:

SIMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	02





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

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

I – GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS:

SIMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	ASSESSOR JURÍDICO	Nível Superior Completo + Registro na OAB;	04:00 horas	01
ASS-1	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito + Registro no Órgão Competente;	04:00 horas	01
ASS-1	CONTADOR GERAL	Nível Superior Completo + Registro no CRC;	08:00 horas	01
ASS-2	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Carteira VRT;	08:00 horas	01
ASS-3	DIRETOR GERAL	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-4	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-4	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMAÇÃO	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-5	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	03
ASS-5	SECRETÁRIA EXECUTIVA	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções.	08:00 horas	01





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

II – GRUPO IV – ASSESSORAMENTO DIRETO – ASD:

SIMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASD-1	ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções.	08:00	09

ANEXO III

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS:

SIMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	R\$ 3.740,00
ASS-2	R\$ 2.500,00
ASS-3	R\$ 2.400,00
ASS-4	R\$ 1.800,00
ASS-5	R\$ 1.700,00

TABELA 02 – ASSESSORAMENTO DIRETO – ASD:

SIMBOLO	VALOR EM REAIS
ASD-1	R\$ 1.200,00



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapá - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br



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

ANEXO IV

Classe Ref. Padrão	A						B						C					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	R\$ 1.200,00	R\$ 1.224,00	R\$ 1.248,48	R\$ 1.273,45	R\$ 1.298,92	R\$ 1.324,90	R\$ 1.351,40	R\$ 1.378,43	R\$ 1.406,00	R\$ 1.434,12	R\$ 1.462,80	R\$ 1.492,05	R\$ 1.524,89	R\$ 1.552,32	R\$ 1.583,36	R\$ 1.615,03	R\$ 1.647,33	R\$ 1.680,28
II	R\$ 1.500,00	R\$ 1.530,00	R\$ 1.560,60	R\$ 1.591,81	R\$ 1.623,65	R\$ 1.656,12	R\$ 1.689,24	R\$ 1.723,03	R\$ 1.757,50	R\$ 1.792,65	R\$ 1.828,50	R\$ 1.865,07	R\$ 1.902,38	R\$ 1.940,43	R\$ 1.979,24	R\$ 2.018,83	R\$ 2.059,21	R\$ 2.100,40
III	R\$ 1.600,00	R\$ 1.632,00	R\$ 1.664,64	R\$ 1.697,94	R\$ 1.731,90	R\$ 1.766,54	R\$ 1.801,87	R\$ 1.837,91	R\$ 1.874,67	R\$ 1.912,17	R\$ 1.850,42	R\$ 1.989,43	R\$ 2.027,22	R\$ 2.069,85	R\$ 2.111,25	R\$ 2.153,48	R\$ 2.196,55	R\$ 2.240,48
IV	R\$ 2.050,00	R\$ 2.091,00	R\$ 2.132,82	R\$ 2.175,48	R\$ 2.219,00	R\$ 2.263,38	R\$ 2.308,65	R\$ 2.354,82	R\$ 2.401,92	R\$ 2.449,96	R\$ 2.498,96	R\$ 2.548,94	R\$ 2.599,92	R\$ 2.651,92	R\$ 2.704,96	R\$ 2.759,06	R\$ 2.814,25	R\$ 2.870,54





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

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 03:

- I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AUX-1;
- II – RECEPCIONISTAA / ASSISTENTE DE PLENÁRIO – ADM-3;
- III – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – ADM-2;
- IV – ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ADM-1.

AUTOR (ES): Mesa Diretora da Câmara Municipal de laguna Carapã - MS.



AV. Erva Mate N.º 650 - Fone: (67) 3438-1202 e 3438-1192
CEP 79920-000 – Laguna Carapã - MS
Email: gabinete@lagunacarapa.ms.gov.br – site: www.lagunacarapa.ms.gov.br

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃGABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIA
LEI 564-2019

LEI Nº 564/2019

Dispõe sobre o quadro de pessoal e o plano de carreira dos servidores públicos municipais da câmara municipal de Laguna Carapã e dá outras providências.

ITAMAR BILIBIO, PREFEITO MUNICIPAL DE LAGUNA CARAPÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA****CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DO QUADRO DE PESSOAL****SEÇÃO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapã - MS, estabelecendo as normas de direito administrativo aplicadas à administração de pessoal, definindo o regime jurídico e previdenciário dos servidores públicos, regulamentando o plano de carreira e contratações temporárias no Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã - MS.

Art. 2º O Quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Laguna Carapã - MS é composto por servidores públicos municipais, nomeados em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pelo Presidente para o exercício de cargos em comissão ou confiança de livre nomeação ou exoneração e para o exercício de cargos de provimento temporário, emergencial e excepcional, de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

SEÇÃO II**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 3º O quadro de pessoal dos Serviços Públicos Municipais vinculados ao Poder Legislativo, quanto à natureza do provimento, de acordo com a legislação municipal, será integrado pelos seguintes cargos:

I – Cargos de Provimento Efetivo;

II – Cargos de Provimento em Comissão ou Confiança.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo serão exercidos por servidores de carreira técnica ou profissional, que ingressaram ou ingressarão no Poder Legislativo Municipal, através de concurso público de provas ou de provas e títulos, promovidos nos termos da legislação em vigor, ou que foram considerados estáveis no serviço público municipal por determinação e disposição constitucional.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão ou confiança consistem em cargos de livre nomeação e exoneração para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º Os cargos de provimento temporário, emergencial ou excepcional serão exercidos em caráter temporário por prazo determinado, para atender necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, nos casos e condições estabelecidas nesta lei.

CAPÍTULO II**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL****SEÇÃO I****DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 7º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Laguna Carapã, compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assessoramento direto ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

SUBSEÇÃO I**DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS**

Art. 8º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Laguna Carapã, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelos seguintes setores com os respectivos cargos:

I – ASSESSORIA JURÍDICA:

a) Assessor Jurídico.

II – CONTROLADORIA INTERNA:

a) Coordenador de Controle Interno.

III – DIRETORIA GERAL

a) Diretor Geral;

b) Assessor de Imprensa;

c) Assessor Técnico de Informação;

d) Assistente de Administração.

IV – SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

a) Secretária Executiva;

b) Assistente de Plenário;

c) Assessor Parlamentar;

d) Assessor Técnico Legislativo.

V – SETOR DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS

a) Contador Geral;

b) Assessor Técnico em Contabilidade;

c) Assistente de Recursos Humanos.

VI – SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

a) Recepcionista;

b) Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO III**DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9. O quadro de pessoal dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Vereadores do Município 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 ou Confiança – Assessoramento Superior – ASS;

IV – **GRUPO IV** – Cargo de Provimento em Comissão ou Confiança – Assessoramento Direto – ASD.

SEÇÃO I**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR E ASSISTÊNCIA DIRETA AO PRESIDENTE DA CÂMARA, MESA DIRETORA COMISSÕES TÉCNICAS E VEREADORES****SUBSEÇÃO I****DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, compete:

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

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

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

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

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

VI – orientar e preparar processos administrativos;

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

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

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

X – prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;

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

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

XIII – prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

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

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

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

SUBSEÇÃO II**DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA**

Art. 11. A Controladoria Interna do Poder Legislativo do Município de Laguna Carapá – MS, é órgão central do Sistema de Controle Interno Municipal, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei orgânica do Município, subordinada diretamente à Presidência, a qual 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 - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;
- IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 12. Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 13. Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 14. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 15. A Controladoria Interna é vinculada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 16. A Contadoria Geral da Câmara será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;
 - II - elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;
 - III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
 - IV - registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;
 - V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
 - VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
 - VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;
 - VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;
 - IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
 - X - proceder auditorias contábeis;
 - XI - elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;
 - XII - auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;
 - XIII - desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.
- Art. 17.** O Cargo de Contador Geral está subordinado à Diretoria Geral e será preenchido por profissional com instrução em nível superior, com experiência profissional na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, no que tange à elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como nas execuções orçamentária, financeira e de planejamento.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 18. O Assessor de Imprensa, está diretamente subordinada à Presidência, vinculada à Diretoria Geral, 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.

SUBSEÇÃO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL

Art. 19. À Diretoria-Geral, ocupada pelo Diretor Geral, vinculada à Presidência, por intermédio dos Setores e Assessorias que lhe são subordinadas, compete:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- III - planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios e manifestação nas dispensa e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores;
- IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;
- V - planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;
- VII - planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;
- VIII - planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;
- IX - planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;
- X - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. O Assistente de Recursos Humanos, está diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;
- II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- III - organizar e controlar a documentação pertinente à área de pessoal;
- IV - organizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos no sistema;
- V - elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara Municipal;
- VI - executar os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;
- VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;
- VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;
- IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;
- X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

SUBSEÇÃO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMAÇÃO

Art. 21. O Assessor Técnico de Informação, diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I - coordenar o sistema de processamento de dados;
- II - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;
- III - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;
- IV - coordenar a manutenção de equipamentos e software instalados;
- V - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas.

SUBSEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 22. O Assessor Técnico Legislativo, está diretamente subordinada à Secretaria Executiva, 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 - elaborar as folhas de presença dos Vereadores, colher as assinaturas e anotar as eventuais ausências;
- XI - providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;
- XII - elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;
- XIII - 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;
- XIV - lavar 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;
- XV - organizar as atas em anais por ordem cronológica, cuja encadernação será por sessão legislativa, para posterior arquivo.

SUBSEÇÃO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 23. O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, será conduzido, administrado e executado, pela Secretaria Executiva da Câmara, diretamente subordinada à Diretoria Geral, a quem compete às seguintes atribuições;

- I – promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas à Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;
- II – selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- III – promover o arquivamento das correspondências encaminhadas à Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após terem sido lidas no expediente;
- IV – elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- V – arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;
- VI – organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
- VII – realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;
- VIII – promover o controle de ligações telefônicas e o uso dos serviços de fax similar, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;
- IX – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
- X – controlar o livro de presença dos vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias;
- XI – auxiliar na elaboração e digitação de atas, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
- XII – desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara.
- XIII – organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
- XIV – administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- XV – receber e encaminhar as audiências;
- XVI – manter, antecipadamente, informado o Presidente sobre sua agenda e compromissos;
- XVII – promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente da Câmara;
- XVIII – manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;
- XIX – manter os registros necessários aos serviços da Câmara;
- XX – fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse de pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos às requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.

SUBSEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 24. O Assessor Parlamentar, está diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos Vereadores;
- IV – Auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;
- V – Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII – Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII – Representar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- IX – Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- X – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
- XI – Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- XII – Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- III – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES E SUAS ATRIBUIÇÕES

SUBSEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Art. 25. O Assessor Técnico em Contabilidade da Câmara Municipal, compete basicamente:

- I – depositar e controlar as receitas da Câmara Municipal, na forma estabelecida, legal e formalmente;
- II – manter a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal;
- III – escriturar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- IV – movimentar recursos financeiros da Câmara Municipal, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- V – pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;
- VI – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;
- VII – executar as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara e pelo Contador;
- VIII – desincumbir-se de atribuições que lhe forem cometidas pelo Contador e pelo Presidente da Câmara.

Art. 26. O Cargo de Assessor Técnico em Contabilidade está diretamente subordinada à Presidência, vinculada à Diretoria Geral.

SUBSEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 27. O Assistente Administrativo, está diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete:

- I – a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;
- II – o controle dos contratos e convênios;
- III – análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;
- IV – instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Diretoria de Licitações;
- V – zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI – planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.
- VII – instruir os processos licitatórios;
- VIII – elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- IX – organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- X – o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- XI – a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- XII – a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;
- XIII – elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;
- XIV – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.

SUBSEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA RECEPCIONISTA

Art. 28. A Recepcionista da Câmara compete:

- I. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- II. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV. Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- VI. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopadoras;
- VII. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- VIII. Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;
- IX. Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- X. Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
- XI. Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas;
- XII. Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta;
- XIII. Providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara;
- XIV. Receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Art. 29. O Assistente de Plenário, diretamente subordinada à Secretaria Executiva, compete:

- I – Atender diretamente aos vereadores do partido a que estiver a serviço na emissão de correspondência isoladamente ou em conjunto;
- II – Receber a correspondência do vereador respondendo-a ou cumprindo-a de acordo com a determinação do interessado;
- III – Redigir proposição a ser assinada pelo vereador ou por outros, observando rigorosamente as mesmas técnicas legislativas pertinentes, solicitando se necessário, a orientação da assessoria;
- IV – Acompanhar rigorosamente o controle de proposições expedidas pelo sistema de computação, vedada a apresentação para protocolo, de proposição, de proposição anti-regimental ou em caso de que verse sobre o mesmo assunto no mesmo período legislativo;
- V – Atender chamada telefônica endereçada ao vereador a que estiver a serviço, passando ao interessado ou anotando recados conforme o caso;
- VI – Promover o apoio às atividades do plenário;
- VII – Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- VIII – Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social;
- IX – Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

- X - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;
- XI - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

SUBSEÇÃO V**DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 30. Ao Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal, 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 – fazer e servir café, chá e água e lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara;
- VI – executar pequenos mandados.
- VII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa da Secretária Executiva, do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores, da Secretária Executiva e do Almoxarife.

CAPÍTULO IV**PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS GERAIS****SEÇÃO I****DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE**

Art. 31. O Presidente da Câmara Municipal, Chefes de Setores e Dirigentes de órgãos de nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções e atividades meramente executórias e da prática de atos relacionados com a mecânica administrativa da Câmara que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 32. O encaminhamento de processos, de outros documentos e expedientes às autoridades mencionadas no Artigo anterior, ou a avocação de qualquer caso, problema ou assunto por essas autoridades, apenas se dará nos seguintes casos:

- I – quando o assunto se relacionar com o ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Presidente da Câmara ou de vários subordinados diretamente ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;
- III – quando incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura, com a Câmara de Vereadores ou com outras esferas de governo;
- IV – quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 33. Para que as autoridades superiores possam desempenhar de forma adequada e precisa, as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e, para dinamizar a ação Administrativa da Câmara, serão observados nos programas de rotina de trabalho, dentre outros, os seguintes princípios:

I – todos os assuntos serão decididos nos níveis hierárquicos mais baixos possíveis e observando-se as seguintes regras:

- a) as chefias imediatas, isto é, aquelas que se situam na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação aos assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo a aquele em que a informação se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por sua operação se liberem.

II – a autoridade competente, não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração da Câmara Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão de órgão para órgão.

Art. 34. O Presidente da Câmara Municipal, a seu critério e observando as normas legais, poderá delegar atribuições e competência às diversas Chefias e Assessorias dos órgãos que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, para proferir despachos decisórios podendo a qualquer momento revogá-las ao seu livre arbítrio.

Art. 35. São indelegáveis as atribuições e competências do Presidente nos seguintes casos:

- I – autorização de despesas superiores a 1 (um) salário mínimo;
- II – nomeação, admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, bem como suas respectivas exonerações, dispensa, rescisão contratual, revisão de contrato e promoções;
- III – concessão de aposentadoria;
- IV – aprovação e homologação de licitação, sobre qualquer valor e modalidade;
- V – permissão e autorização para a execução de Serviços Públicos por terceiros, a título precário;
- VI – outras funções e atividades, que, por imposição legal, sejam indelegáveis.

TÍTULO II**DAS NORMAS APLICÁVEIS À ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL****CAPÍTULO I****DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES****SEÇÃO I****DO REGIME JURÍDICO**

Art. 36. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro, de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Laguna Carapá, será o ESTATUTÁRIO, aplicando-se aos mesmos as normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Complementar Municipal Nº 01/93 de 30 de Abril de 1993, ou outra que venha a substituí-la.

SEÇÃO II**DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

Art. 37. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Laguna Carapá será o mesmo adotado para os servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO II**DOS SERVIÇOS PÚBLICOS, DO QUADRO DE PESSOAL, DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO, DOS CONCURSOS, DA POSSE E DO EXERCÍCIO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO****SEÇÃO I****DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 38. Os Serviços Públicos da Câmara Municipal de Laguna Carapá serão organizados, planejados, coordenados e executados por servidores públicos investidos em cargos de comissão e confiança, de carreira técnica ou profissional e contratados para o exercício de atividades temporárias, emergenciais e excepcionais, todos nomeados e designados de acordo com as disposições expressas nesta lei e na legislação federal aplicável.

Art. 39. 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. 40. É vedada a prestação de serviços gratuitos na Câmara Municipal de Laguna Carapá.

SEÇÃO II**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 41. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Laguna Carapá, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos cargos descritos no art. 3º, agrupados conforme critérios de habilitação e formação profissional, como descrito pelo art. 10 da presente lei:

SEÇÃO III**DO PROVIMENTO**

Art. 42. 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, ou que foram declarados estáveis em razão de disposição constitucional.

Art. 43. Os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA serão providos e exercidos pelos servidores nomeados pelo Presidente da Câmara, na forma do disposto pelo art. 37, V da Constituição da República, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração, sendo destinados a direção, chefia e assessoramento.

Art. 44. Os CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO, EVENTUAL OU EXCEPCIONAL, são aqueles providos e exercidos por servidores designados para exercer funções, tarefas e atividades temporárias, eventuais, emergenciais e de excepcional interesse público.

Parágrafo único. Os cargos desta categoria são de idênticas funções e requisitos aos previstos no quadro de cargos efetivos, não tendo, porém acesso a carreira funcional.

Art. 45. Para efeito desta lei, entendem-se como necessidades temporárias, emergenciais e de excepcional interesse público, as contratações realizadas nos seguintes casos:

I – em razão do afastamento do titular:

- a) para exercer cargo de Provimento em Comissão ou Confiança em qualquer dos Poderes Municipais;
- b) para atender convocação de serviço militar obrigatório;
- c) para exercer mandato eletivo, nos casos previstos em lei;
- d) para realizar tratamento de saúde, pelo período previsto em lei;
- e) para o gozo de licença de gestação;
- f) para o gozo de licença especial;
- g) substituição no caso de concessão de licença para tratar de assuntos e interesses particulares.

II – para preencher cargos vagos, não preenchidos por concurso público;

III – para atender situações de emergência ou de calamidade pública decretadas no Município;

IV – para atender situações criadas em razão do falecimento, aposentadoria ou exoneração de titulares de cargos de provimento efetivo;

V – para a contratação de profissionais até o provimento dos cargos pela via de concurso público.

Art. 46. Os cargos efetivos criados e aprovados por esta lei serão providos por:

- I – nomeação;
- II – aproveitamento;
- III – reintegração;
- IV – recondução;

SEÇÃO IV**DAS CONDIÇÕES DE ACESSO**

Art. 47. O provimento dos cargos e funções públicas na Câmara Municipal de Laguna Carapá, obedecerá os 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;

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, havendo interesse e convivência pública;

- IV – o prazo de validade do concurso público será a critério da Mesa Diretora, por conveniência e interesse público devidamente comprovado, ser reduzido pelo prazo mínimo de seis meses, devendo o edital de cada concurso promovido pela Câmara Municipal estabelecer o prazo de sua validade;
- V – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo, na carreira;
- VI – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores da carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- VII – a lei reservará percentual dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;
- VIII – lei municipal específica estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária, emergencial e de excepcional interesse público;
- IX – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:
- a) a de dois cargos de professor;
 - b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
 - c) a de dois cargos privativos de médico.
- X – a proibição de acumular estende-se a cargos e funções públicas.
- Art. 48.** 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

DA NOMEAÇÃO

- Art. 49.** A nomeação para os cargos de provimento efetivo obedece 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 e confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo e as contratações por prazo determinado, 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 Artigo 47, desta lei.

SEÇÃO VI

DOS CONCURSOS

- Art. 50.** A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.
- Art. 51.** 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. 52.** 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;
 - IV – ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;
 - V – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.
- Art. 53.** 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 e estadual.
- Art. 54. POSSE**, é 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. 55.** 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. 56.** É competente para dar a posse, a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação, ou seja, o Presidente da Câmara Municipal.
- Art. 57.** Aposse se dá 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 pode 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 é tornada sem efeito.
- Art. 58.** 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, está sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VII

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 59.** 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 Artigo 63 desta lei.
- Art. 60.** Os requisitos de avaliação do estágio probatório são os seguintes:
- I – idoneidade moral;
 - II – assiduidade;
 - III – disciplina;
 - IV – eficiência;
 - V – produtividade;
 - VI – capacidade técnica e competência para o exercício do cargo;
 - VII – dedicação, zelo e desempenho no exercício das atribuições do cargo;
 - VIII – relacionamento com colegas de trabalho, subordinados e superiores hierárquicos.
- § 1º – Durante o estágio probatório não poderá ocorrer ascensão funcional.
- § 2º – Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, já tenha adquirido estabilidade no Serviço Público Municipal.
- Art. 61.** O Servidor que não satisfizer os requisitos exigidos pelo Artigo 53 desta lei e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.

SEÇÃO VIII

DA ESTABILIDADE

- Art. 62.** 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. 63.** 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 Legislativo, através dos quais os mesmos poderão perder o cargo.

CAPÍTULO III

DA VACÂNCIA E EXONERAÇÃO

SEÇÃO I

DA VACÂNCIA

- Art. 64.** A vacância de cargo decorre de:
- I – exoneração;
 - II – demissão;
 - III – aposentadoria;
 - IV – nomeação para ocupar cargo em comissão;
 - V – falecimento.

SEÇÃO II

DA EXONERAÇÃO

- Art. 65.** 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 Artigo 51 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

DO APROVEITAMENTO, DA REINTEGRAÇÃO, DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO

SEÇÃO I

DO APROVEITAMENTO E DA REINTEGRAÇÃO

SUBSEÇÃO I

DO APROVEITAMENTO

- Art. 66.** Aproveitamento é o retorno ao efetivo exercício do Servidor da Câmara Municipal, colocado em disponibilidade remunerada.
- Art. 67.** 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 alterado a sua nomenclatura e nível de vencimento.

§ 1º – A critério da administração 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 tomado 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. 68. 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

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 69. 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 dá 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 na forma previsto na Lei Orgânica do Município, no que diz respeito a publicações dos atos administrativos.

SEÇÃO II

DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO E DA RECONDUÇÃO

SUBSEÇÃO I

DA READAPTAÇÃO

Art. 70. 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. 71. A readaptação não acarretará redução nem aumento de remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA REVERSÃO

Art. 72. 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. 73. Será cassada a aposentadoria, se o interessado não tomar posse no prazo legal, aplicadas à hipótese, as disposições do art. 67 desta lei e seus parágrafos.

SUBSEÇÃO III

DA RECONDUÇÃO

Art. 74. Recondução é a volta do servidor efetivo ao cargo por ele anteriormente ocupado, nos seguintes casos:

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

– 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

DO PLANO DE CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 75. Fica assegurado aos Servidores da Câmara Municipal, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos pela via de 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

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 76. Considera-se progresso funcional o avanço ou progressão dos Servidores da Câmara Municipal, na escala horizontal de Níveis de Referência Salarial, previstas no Plano de Carreira, para a remuneração do cargo ocupado pelo servidor, cujo avanço ou progressão, ocorrerá nos seguintes casos:

I – através de promoção por tempo de serviço;

II – através da promoção por merecimento;

III – pela realização de cursos de aperfeiçoamento.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 77. A Promoção por Tempo de Serviço a que se refere o Inciso I, do Artigo 78, será realizada horizontalmente, pela mudança progressiva dos Níveis de Referência Salarial do Plano de Carreira fixados nesta lei, como remuneração do cargo exercido pelo servidor.

Art. 78. A Promoção por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor, cada vez que o mesmo completar 2 (dois) anos de serviço prestado a Câmara Municipal de Laguna Carapá - MS.

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 79. A Promoção por Merecimento será realizada mediante ato do Chefe do Poder Legislativo e tem como objetivos precípuos, o incentivo, o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio, entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.

Art. 80. A Promoção por Merecimento será concedida aos Servidores da Câmara Municipal, mediante a observância dos seguintes critérios, analisados em conjunto ou individualmente:

I – natureza do cargo e das condições de trabalho;

II – remuneração do cargo no município e na região;

III – vantagens, de caráter individual do ocupante;

IV – mercado de trabalho;

V – dedicação do servidor no desempenho do cargo;

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

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

VIII – assiduidade, competência e dedicação do servidor.

Art. 81. Na Promoção por Merecimento, o servidor poderá avançar mais de um Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a 02 (dois) níveis o avanço em cada promoção.

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

Art. 82. O Servidor da Câmara Municipal elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrada a utilização de expedientes escusos para a sua obtenção.

SEÇÃO V

DO PROGRESSO FUNCIONAL PELA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Art. 83. O Servidor da Câmara Municipal receberá progressão funcional, pela participação e conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, que frequentar na sua área de atuação, avançando 1 (um) Nível de Referência Salarial, na escala horizontal do Plano de Carreira, prevista para a remuneração do seu cargo, mediante as seguintes condições:

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

II – a carga horária de duração do curso seja igual ou superior a 10 horas aula;

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

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

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

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

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

§ 3º. Caso o curso realizado pelo servidor seja de carga horária inferior a prevista no inciso II do presente artigo, fica facultada a união de dois cursos, desde que a carga horária de ambos somada atinja o limite mínimo de 15 horas aula, submetendo-se os cursos ao limite imposto pelo § 2º.

SEÇÃO VI

DA NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 84. Os servidores que exercem cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal poderão ser designados para ocupar e exercer os cargos comissionados definidos na lei de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas previstas na lei específica, sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

Art. 85. O servidor que temporariamente exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, ou função gratificada, fará jus aos salários e a remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

Art. 86. Os cargos comissionados ou funções gratificadas da Câmara Municipal serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Uma vez exonerado do cargo ou função de confiança, ao servidor é assegurado o direito de retorno ao cargo de carreira, nas mesmas condições de carga horária, lotação, horário e jornada de trabalho em que se encontrava, antes de assumir o cargo ou função gratificada.

SEÇÃO VII DOS CARGOS E DA REMUNERAÇÃO SUBSEÇÃO I DOS CARGOS

Art. 87. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta lei.

Art. 88. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, dependendo da natureza do Provimento, bem como atendendo o disposto no art. 9, serão agrupados da seguinte forma:

- I – pessoal de provimento efetivo ou permanente;
- II – pessoal de provimento em comissão ou confiança.

SUBSEÇÃO II DA DEFINIÇÃO DOS CARGOS

Art. 89. Fazem parte do Quadro de Provimento de Provimento Efetivo ou Permanente na Câmara Municipal os seguintes cargos:

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

- a) Assessor Técnico em Contabilidade;
- b) Assistente de Administração;
- c) Recepcionista;
- d) Assistente de Plenário;

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

- a) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 90. Fazem parte do Quadro de Provimento em Comissão de livre nomeação pelo Presidente Câmara Municipal os seguintes cargos:

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

- a) Coordenador de Controle Interno;
- b) Assessor Jurídico;
- c) Contador Geral;
- d) Assessor de Imprensa;
- e) Diretor Geral;
- f) Assistente de Recursos Humanos;
- g) Assessor Técnico de Informação;
- h) Assessor Técnico Legislativo;
- i) Secretária Executiva;

II – Pertencentes ao GRUPO IV, referente aos cargos de Assessoramento Direito – ASD:

- a) Assessor Parlamentar.

Art. 91. Os cargos de Provimento Temporário, Emergencial e Excepcional, serão providos na forma prevista nesta lei.

SUBSEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS

Art. 92. A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Laguna Carapá, obedecerá aos seguintes preceitos:

I – nenhum Servidor da Câmara Municipal poderá receber remuneração inferior a 1 (um) salário mínimo de maior valor vigente no país;

II – a revisão da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, sem distinção de índices e percentuais, 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, ou função gratificada, obedecendo-se as regras, critérios, limites e percentuais fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar Nº 02/94 de 19 de Março de 1994, ou outra que venha a substituí-la.

SEÇÃO VIII DA FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 93. Os servidores da Câmara Municipal de Laguna Carapá, investidos em cargos e funções de Provimento Efetivo, Comissão e Temporário, Emergencial e Excepcional, 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. 94. 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.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DA INCORPORAÇÃO, DO REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 95. Fica instituído e aprovado no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o pagamento de Funções Gratificadas, a serem pagas aos servidores exercentes de cargos e funções públicas, nos casos em que não justifiquem a criação de novos cargos ou o provimento de cargos já criados, com o objetivo de reduzir despesas com pessoal.

Art. 96. As funções gratificadas criadas por esta lei serão concedidas mediante a expedição de ato pelo Chefe do Poder Legislativo e o seu pagamento será realizado por período temporário e a título precário, não conferindo aos servidores que temporariamente receberem valores a título de função gratificada, o direito de incorporação aos salários, com exceção do disposto na Seção II deste Capítulo.

SEÇÃO II

DA INCORPORAÇÃO COMO VANTAGEM PESSOAL DAS GRATIFICAÇÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 97. O servidor detentor de cargo de provimento efetivo que houver exercido cargo em comissão, inclusive sob a forma de função gratificada, por 5 (cinco) anos completos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, fica assegurado a título de vantagem pessoal, a parcela que diferir entre o vencimento do seu cargo efetivo e a remuneração do cargo ocupado ou da função de confiança, uma única vez, o valor da maior função gratificada, até o limite máximo de 95% (noventa e cinco por cento) do subsídio do Presidente da Câmara Municipal de Laguna Carapá - MS.

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

§ 2º O pagamento da incorporação da gratificação da função de confiança deverá ser lançado como parcela autônoma no recibo mensal do servidor beneficiado, sob a nomenclatura "Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI" indicando o nº da Lei Municipal que concedeu o direito, devendo ser revisada e/ou reajustada nos mesmos períodos e índices aplicados às demais funções de confiança dos servidores do quadro geral efetivo deste Poder Legislativo.

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

§ 4º O servidor municipal, que já tenha incorporado uma Função gratificada e que tenha exercido gratificação especial ou gratificação de comissão de que trata o art. 97 desta Lei, por 05 (cinco) anos consecutivos ou 10 (dez) anos intercalados, ao completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo serviço ao Município de Laguna Carapá, terá direito a incorporar à remuneração, uma única vez, a diferença entre o valor da Função Gratificada já incorporada e a maior Função Gratificada que tenha exercido no período de vinte e cinco anos.

§ 5º O lapso temporal para fins de incorporação poderá ser cumulativo, quando exercidas diferentes espécies de gratificação, não sendo permitido a contagem de tempo concomitante.

Art. 98. Quando o exercício do cargo em comissão ou função gratificada for de níveis diferentes no quinquênio ou no decênio, servirá de base para o cálculo de incorporação de que trata o artigo anterior, à média dos valores percebidos no respectivo período, levando sempre em conta os valores atualizados de cada nível da função de confiança por ocasião do pedido e concessão.

Art. 99. A vantagem pessoal de incorporação de função gratificada somente será paga a partir da data em que o servidor retornar ao exercício do cargo de provimento efetivo ou permanecendo no cargo em comissão ou função gratificada, optar pelos vencimentos e vantagens do cargo de provimento efetivo.

Art. 100. O servidor no gozo de vantagem pessoal de incorporação de função gratificada, investido em posto de confiança, perderá a vantagem enquanto durar a investidura, salvo se optar pelas vantagens do cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, ocorrendo ou não a percepção da vantagem, terá continuidade o cômputo dos anos de serviço para efeitos de percepção da parcela que diferir, a que se refere esta Lei.

Art. 101. Não se considerará interrupção de percepção da incorporação da gratificação para efeitos desta lei, os afastamentos e licenças legais.

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

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

Art. 102. A incorporação da gratificação se processará por ato administrativo expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Laguna Carapá - MS, a vista do requerimento do interessado, o qual deverá ser precedido de parecer da Controladoria Interna.

Art. 103. A incorporação da gratificação de que trata a presente lei, não assegura ao servidor estabilidade no cargo ou função de livre nomeação e dispensa de confiança ou de exercício em comissão, podendo o servidor ser dispensado a qualquer momento, na forma da lei.

Art. 104. A incorporação da gratificação de que se refere esta lei não produzirá nenhum efeito na ordem hierárquica funcional, nenhuma vantagem conferida ao servidor na situação no quadro ou carreira a que pertencer.

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

Art. 105. A gratificação de função de confiança a ser incorporada não poderá, em hipótese alguma, ser em valor superior aos estabelecidos em lei.

Art. 106. O valor da gratificação incorporada como vantagem pessoal será sempre subtraído do valor vigente no caso de uma nova nomeação a função de confiança de valor superior, sendo pago ao servidor apenas a diferença entre elas.

Art. 107. A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI aos proventos do servidor não será levada a efeito e/ou servirá de base de cálculo para o recebimento de qualquer outra vantagem, direito e/ou benefício sob qualquer título.

Art. 108. O percentual de Gratificação de Função de Confiança, uma vez incorporado pelo período aquisitivo adquirido pelo servidor, seja ele pela implementação do quinquênio ou decênio, não poderá em hipótese alguma ser objeto de revisão de valores, exceto pela aplicação do índice de revisão geral anual dos vencimentos e salários.

Art. 109. A Gratificação de Função de Confiança Incorporada - GFCI, não poderá ser recebida pelo servidor acumuladamente com outra de mesmo título, excetuada a cumulação até o limite prevista na presente lei.

SEÇÃO III

O REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 110. Os atuais Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Laguna Carapá, 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 Público 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 aprovação da presente lei, inicia-se a contagem para promoção por tempo de serviço de todos os servidores constantes do quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. Esta lei, não prejudicará o Direito Adquirido pelos Servidores da Câmara Municipal conquistados na vigência de outras Leis Municipais que possuam a mesma natureza desta.

Art. 112. Os prazos previstos nesta lei, serão contados por dias corridos e na contagem dos prazos, não se computará no prazo o dia inicial e se incluirá o dia do término, prorrogando-se o vencimento que incidir em Sábado, Domingo ou Feriado, para o primeiro dia útil seguinte.

Art. 113. Os casos omissos e não previstos na presente lei, serão dirimidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Laguna Carapá - MS, cujo diploma legal será aplicado em tudo o que couber e for omissa a presente lei, aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 114. Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Laguna Carapá, mantendo-se e 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, que fazem parte integrante e inseparável da presente lei.

Art. 115. A Mesa Diretora da Câmara, através de Ato Administrativo Regimental expedido pelo Presidente, promoverá o reenquadramento dos atuais servidores da câmara, com a finalidade de adequação as normas fixadas por esta lei, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do início da sua vigência, de acordo com o disposto no art. 110 da presente lei.

§ 1º – O reenquadramento a que se refere este Artigo deverá especificar o nome do servidor, a natureza do provimento, o cargo em que o mesmo foi reenquadrado e o nível de referência salarial de remuneração.

§ 2º – O reenquadramento de que trata este Artigo, não poderá provocar a redução dos vencimentos dos Servidores.

Art. 116. 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 reenquadrrou.

§ 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.

15 (quinze) dias, para manifestar-se sobre o mesmo, deferindo ou indeferindo o pedido, podendo para tanto, utilizar como razão de decidir parecer expedido pela assessoria técnica, se solicitado.

Art. 117. Os cargos existentes na Lei Municipal nº 287/2007 serão readaptados na forma da presente lei, por ato administrativo próprio, conforme previsão do art. 115.

Art. 118. Fica vedado a Mesa Diretora da Câmara e ao Presidente, a contratação de Pessoal Temporário, por tempo determinado, quando existir o mesmo cargo provido e preenchido por servidor de Carreira Técnica e profissional, investido no Cargo pela via de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Art. 119. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

Art. 120. Toda e qualquer alteração nesta Lei e demais normas e atos administrativos, que venham dispor sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Laguna Carapá serão estabelecidos pelos Atos Administrativos dispostos no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Art. 121. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de Maio de 2019, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 287, de 23.11.200.

Laguna Carapá-MS, em 20 de Maio de 2019.

ITAMAR BILIBIO

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE

I – GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM:

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ADM-1	ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Nível Médio Completo + Habilidade Técnica em Contabilidade	08:00 horas	01
ADM-2	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	08:00 horas	04
ADM-3	RECEPCIONISTA	Nível Médio Completo	08:00 horas	01
ADM-3	ASSISTENTE DE PLENÁRIO	Nível Médio Completo	08:00 horas	01

II – GRUPO II – ATIVIDADES AUXILIARES – AUX:

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	02

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

I – GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS:

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	ASSESSOR JURÍDICO	Nível Superior Completo + Registro na OAB;	04:00 horas	01
ASS-1	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade ou Direito + Registro no Órgão Competente;	04:00 horas	01
ASS-1	CONTADOR GERAL	Nível Superior Completo + Registro no CRC;	08:00 horas	01
ASS-2	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Carteira VRT;	08:00 horas	01
ASS-3	DIRETOR GERAL	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-4	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-4	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMAÇÃO	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	01
ASS-5	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções;	08:00 horas	03
ASS-5	SECRETARIA EXECUTIVA	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções.	08:00 horas	01

II – GRUPO IV – ASSESSORAMENTO DIRETO – ASD:

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASD-1	ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções.	08:00	09

ANEXO III

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS:

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	RS 3.740,00
ASS-2	RS 2.500,00
ASS-3	RS 2.400,00
ASS-4	RS 1.800,00
ASS-5	RS 1.700,00

TABELA 02 – ASSESSORAMENTO DIRETO – ASD:

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASD-1	RS 1.200,00

ANEXO IV

Classe Ref. Padrão	A						B						C					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	RS 1.200,00	RS 1.224,00	RS 1.248,48	RS 1.273,45	RS 1.298,92	RS 1.324,90	RS 1.351,40	RS 1.378,43	RS 1.406,00	RS 1.434,12	RS 1.462,80	RS 1.492,05	RS 1.524,89	RS 1.552,32	RS 1.583,36	RS 1.615,03	RS 1.647,33	RS 1.680,28
II	RS 1.500,00	RS 1.530,00	RS 1.560,60	RS 1.591,81	RS 1.623,65	RS 1.656,12	RS 1.689,24	RS 1.723,03	RS 1.757,50	RS 1.792,65	RS 1.828,50	RS 1.865,07	RS 1.902,38	RS 1.940,43	RS 1.979,24	RS 2.018,83	RS 2.059,21	RS 2.100,40
III	RS 1.600,00	RS 1.632,00	RS 1.664,64	RS 1.697,94	RS 1.731,90	RS 1.766,54	RS 1.801,87	RS 1.837,91	RS 1.874,67	RS 1.912,17	RS 1.850,42	RS 1.989,43	RS 2.027,22	RS 2.069,85	RS 2.111,25	RS 2.153,48	RS 2.196,55	RS 2.240,48
IV	RS 2.050,00	RS 2.091,00	RS 2.132,82	RS 2.175,48	RS 2.219,00	RS 2.263,38	RS 2.308,65	RS 2.354,82	RS 2.401,92	RS 2.449,96	RS 2.498,96	RS 2.548,94	RS 2.599,92	RS 2.651,92	RS 2.704,96	RS 2.759,06	RS 2.814,25	RS 2.870,54

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 03:

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – AUX-1;

II – RECEPCIONISTA / ASSISTENTE DE PLENÁRIO – ADM-3;

III – ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO – ADM-2;

IV – ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE – ADM-1.

23/05/2019

Prefeitura Municipal de Laguna Carapã

AUTOR (ES): Mesa Diretora da Câmara Municipal de Laguna Carapã - MS.

Publicado por:
Roberto Arguelho Borja
Código Identificador:556D0573

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 23/05/2019. Edição 2356
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>