

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR LEGISLATIVO 4/2017**

“Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Remuneração e reorganização administrativa e reestruturação da Câmara Municipal de Chapadão do Sul, cria cargos de carreira, fixa vencimentos e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Chapadão do Sul – MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### TÍTULO I

#### DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

##### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Chapadão do Sul terá como finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial dos servidores e o oferecimento de remuneração digna e compatível ao desempenho da função, visando a eficiência e a qualidade da prestação dos serviços públicos de competência do Município.

§ 1º As ações decorrentes da política de recursos humanos da Câmara Municipal serão orientadas por projetos que visem o desenvolvimento de ações que permitam a satisfação das necessidades o legislativo municipal e a criação de oportunidades para a realização profissional dos seus servidores.

§ 2º Terão caráter permanente as medidas que tenham por objetivo o incentivo à qualificação, ao desenvolvimento pessoal, ao aperfeiçoamento e à complementação da formação profissional dos servidores municipais.

Art. 2º A gestão dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência e estará submetida às normas consubstanciadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### TÍTULO II

#### DO SISTEMA DE CARREIRAS

##### CAPÍTULO I



## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º O sistema de carreiras para os servidores da Câmara Municipal compreende a indicação de posições de maior conteúdo, segundo as linhas de sucessão definidas para cada carreira e das oportunidades para o planejamento do seu desenvolvimento profissional guiado pelas aspirações pessoais.

Art. 4º O sistema de carreiras estabelecerá a sucessão ordenada de postos que permitirão a evolução funcional dos servidores dentro do serviço público municipal, orientando-os para a realização profissional e pessoal, assentado nas seguintes premissas:

I – Manter identidade entre o potencial profissional e o nível de desempenho exigido no exercício da função ocupada;

II – Priorizar a competência profissional e sua identidade com a carreira para facilitar a realização pessoal;

III – Atribuir a compensação salarial justa e compatível com o conteúdo da função, a complexidade das tarefas e a capacitação, experiência e especialização requeridas para seu desempenho.

Art. 5º A organização do Plano de Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal tem por finalidade estruturar os cargos efetivos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades das funções que os integram.

Art. 6º O Plano de Carreiras e Remuneração tem por objetivo democratizar as oportunidades de ascensão profissional e incentivar a qualificação do servidor.

Art. 7º Estrutura Administrativa, para efeitos desta Lei Complementar, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 8º Para efeitos desta Lei Complementar conceitua-se como:

- I- Planejar: Programar e escolher os meios mais adequados e eficazes para a realização dos trabalhos;
- II- Comandar: Dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;
- III- Executar: Realizar o conjunto de atribuições, atribuições e responsabilidades;
- IV- Coordenar: Harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;
- V- Controlar: Verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo Único. O controle deve ser exercido permanentemente.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 9º A estrutura do Plano de Carreiras e Remuneração é formada por carreiras reunidas nos seguintes grupos



ocupacionais:

I - Grupo Atividades de Atuação Finalísticas - Integrado pelas carreiras cujos conteúdos dos cargos e funções requerem dos servidores conhecimentos técnicos especializados para a execução de atividades típicas e de competência exclusiva da Câmara Municipal;

II - Grupo Atividades de Gestão Legislativa – Constituído pelas carreiras cujos cargos e funções tem atribuições relacionadas às atividades técnico-burocráticas e de apoio operacional, administrativo e/ou auxiliar nos órgãos da Câmara Municipal;

III - Grupo Direção e Assessoramento Legislativo – Composto pelos cargos de provimento em comissão que tem atribuições de atendimento às atividades de comando, direção, chefia, coordenação, supervisão, planejamento e controle, bem como as de assessoramento e assistência aos parlamentares e órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal.

§ 1º As carreiras se desdobram em categorias funcionais de natureza, complexidade e responsabilidade semelhantes e integradas por funções com níveis de escolaridade, qualificação e habilitação profissional assemelhadas.

§ 2º O Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento será integrado por cargos isolados, identificados por símbolos, denominações e remuneração fixados em Lei.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 10º As carreiras têm identidade com o conjunto de categorias funcionais que as integram e evidenciam a linha de crescimento funcional do servidor pela adição cumulativa de atribuições com maior complexidade e responsabilidades e em razão da elevação hierárquica das relações funcionais.

Art. 11º As categorias funcionais correspondem à divisão básica das carreiras e compreendem as funções que identificam os postos de trabalho, segundo especializações, habilitações e profissões.

### CAPÍTULO IV DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS E DAS FUNÇÕES

Art. 12 As categorias funcionais que compõem as carreiras do Plano de Carreiras e Remuneração têm as seguintes denominações:

I – Atividades de Apoio Legislativo:

- a) Profissional de Atividades Legislativas;
- b) Técnico de Atividades Legislativas;
- c) Técnico de Atividades Administrativas
- d) Assistente de Atividades Legislativas;

II – Atividades de Apoio Operacional:

- a) Agente de Atividades Legislativas;
- b) Auxiliar de Atividades Legislativas.



Art. 13 Os cargos têm a mesma denominação das categorias funcionais instituídas neste artigo e serão identificados no ato de provimento de candidato nomeado após aprovação em concurso público.

Art. 14 As categorias funcionais são integradas por funções, conforme identificadas no Anexo I, que tem identidade e similaridade entre os ramos de conhecimento, a habilitação acadêmica e/ou as habilidades profissionais necessárias ao exercício de suas atribuições.

§ 1º A função será ocupada por designação da Presidência da Câmara Municipal, no ato de provimento do cargo que a mesma integra.

§ 2º O servidor poderá passar a ocupar qualquer função integrante da sua categoria funcional, desde que a nova designação não implique em acréscimo pecuniário na respectiva remuneração permanente e o designado atenda aos requisitos profissionais exigidos para seu exercício.

Art. 15 As categorias funcionais são desdobradas em quinze classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N e O que apontam a escala hierárquica vertical para definição dos valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço.

Art. 16 A movimentação nos cargos de uma classe para outra observará o interstício mínimo de efetivo exercício do cargo, de acordo com a seguinte escala:

- I – Na Classe B, no mínimo três anos;
- II – Na Classe C, no mínimo cinco anos;
- III – Na Classe D, no mínimo sete anos;
- IV – Na Classe E, no mínimo nove anos;
- V – Na Classe F, mínimo onze anos;
- VI – Na Classe G, no mínimo treze anos;
- VII – Na Classe H, no mínimo quinze anos;
- VIII – Na Classe I, no mínimo dezessete anos;
- IX – Na Classe J, no mínimo dezenove anos;
- X – Na Classe K, no mínimo vinte e um anos;
- XI – Na Classe L, no mínimo vinte e três anos;
- XII – Na Classe M, no mínimo vinte e cinco anos;
- XIII – Na Classe N, no mínimo vinte e sete anos;
- XIV – Na Classe O, no mínimo trinta anos.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício por classe não se aplica no caso de enquadramento e na realização da promoção funcional, que observará interstício próprio.

Art. 17 Os requisitos básicos para provimento nos cargos que integram o Plano de Carreiras e Remuneração instituído por esta Lei Complementar são os discriminados no Anexo I.

Parágrafo Único. A escolaridade prevista para o exercício do cargo corresponderá à graduação ou licenciatura, quando de nível superior, ao nível médio ou ao nível fundamental, no caso do último podendo ser completo ou incompleto.

Art. 18 Compete à Presidência da Câmara Municipal, em regulamento específico, aprovar as descrições de cada cargo e as especificações de cada função, onde deverão estar discriminados, em especial:



- I - A denominação do cargo, suas referências salariais e as funções que o integram;
- II - A denominação de cada função e o detalhamento das respectivas atribuições;
- III - As tarefas típicas de cada função; e
- IV - Os requisitos básicos exigidos e recomendáveis e as características especiais para seleção e provimento no cargo, assim como para exercício da função.

Art. 19 Ficam criados para compor o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal os cargos efetivos constantes do Anexo III, para implantação deste Plano de Carreiras e Remuneração.

§ 1º No quantitativo dos cargos criados estão incluídos os que resultarão da transformação dos ocupados pelos servidores da Câmara Municipal, conforme condições estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º O ato de provimento nos cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal discriminará a denominação da categoria funcional, a função a ser ocupada, o nível e a classe, assim como a origem da vaga e a denominação da carreira.

#### CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20 Os cargos que compõem o Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Legislativo agrupam-se pela natureza das atribuições de direção e de assessoramento especializado e técnico e classificam-se, segundo grau de responsabilidade, poder decisório, posição hierárquica e complexidade das atribuições, nos seguintes subgrupos:

- I - Subgrupo I - Direção - Agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de comando, direção, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos órgãos, entidades ou unidades organizacionais que integram a estrutura da Câmara Municipal;
- II - Subgrupo II - Assessoramento Legislativo - Agrupa os cargos que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características das atribuições de consultoria, assessoramento, assistência técnica e ou administrativa aos parlamentares e dirigentes e órgãos da estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Direção e Assessoramento Legislativo são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com exceção do cargo em comissão de CONTROLE INTERNO que possuirá as seguintes características, para provimento de Cargo em comissão de Controle Interno Legislativo, de recrutamento restrito, o qual responderá como titular da unidade central do sistema, ficam estabelecida as seguintes condições:

§ 1º Somente poderá ser exercida por servidor detentor de cargo de provimento efetivo, que possua, formação superior completo e especializações reconhecida pelo Ministério de Educação nas seguintes áreas:

- Bacharel em Direito;
- Bacharel em Administração;
- Especialização em Controladoria e Finanças; Gestão Pública Municipal
- Bacharel em Contabilidade.

§ 2º É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função gratificada ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, servidores que tenham sido nos últimos 5 (cinco anos):

§ 3º Responsabilizados por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União;



§ 4º Punidos, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo.

§ 5º Além dos impedimentos capitulados no Estatuto do Servidor Público Municipal é vedado aos servidores com função nas atividades de controle interno exercer:

- a- Atividade político-partidária;
- b- Patrocinar causa contra a administração municipal.
- c- Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo.

§6º O servidor que exercer funções relacionadas com o sistema de controle interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Chefia Superior, ao Chefe do Legislativo e ao titular da unidade administrativa na qual se procederam as Constatações.

Art. 21 Os símbolos e denominação dos cargos em comissão da Câmara Municipal são estabelecidos no Anexo VIII e sua atribuição deverá ter conformidade com a hierarquia funcional e a estrutura organizacional do Poder Legislativo.

§ 1º Os cargos em comissão deverão ser ocupados por pessoas habilitadas em curso de nível superior e registro no órgão para o Bacharel Ciências Contábeis ou àqueles que tiverem reconhecidos conhecimentos técnicos ou administrativos para exercício de suas atribuições.

§ 2º Serão privativos dos servidores efetivos vinte por cento dos cargos em comissão destinados às funções de direção, chefia e assessoramento a autoridades e órgãos da Câmara Municipal.

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22 A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora:

##### I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRESIDENTE DA MESA DIRETORA:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria da Presidência;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Controle Interno;
- e) Secretaria Geral;

##### II – ÓRGÃO DE ATIVIDADES MEIO:

- a) Coordenadoria de Atividades Legislativas;

##### III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM:

- a) Diretor de Departamento Legislativo
- b) Assessor Legislativos



c) Auxiliar de Limpeza Legislativo

## CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23 As funções de confiança representam o exercício por servidor ocupante de cargo de carreira, em extensão às tarefas próprias de sua função, de atribuições de chefia intermediárias, supervisão ou assistência técnica ou operacional.

Art. 24 A função de confiança será designada ou revogada por ato da Presidência da Câmara Municipal, observadas as denominações e símbolos fixados no Anexo VI.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo e será ocupada privativamente por servidor da Câmara Municipal que atenda aos requisitos previstos no ato de sua designação.

§ 2º A classificação da função decorre do nível de responsabilidade das atribuições de chefia, coordenação, supervisão, planejamento e controle, bem como da complexidade das tarefas de assistência técnica e ou de apoio operacional que serão conferidas ao servidor designado.

## CAPÍTULO VII DOS QUADROS DE PESSOAL EFETIVO

### Seção I Da Organização dos Quadros

Art. 25 A organização dos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Chapadão do Sul – MS será efetuada observada a seguinte regra:

I – O Quadro Permanente da Câmara Municipal é integrado por todos os cargos criados para permitir aos órgãos da administração direta da Câmara Municipal executar as atividades de sua competência.

### Seção II Da Movimentação nos Órgãos

Art. 26 As alterações de lotação e as movimentações dos servidores entre Quadros de Pessoal dar-se-ão por:

I - Remoção - passagem do servidor de um Órgão para o outro, a pedido, por permuta ou por interesse e determinação da Presidência da Câmara Municipal, desde que haja disponibilidade de vaga no respectivo órgão; ou  
II – Redistribuição - passagem, no interesse da Câmara Municipal, de cargo e função e do respectivo ocupante, de um Órgão para outro, a fim de promover ajustamento, em razão de extinção ou criação de órgãos.

Parágrafo Único. Nos afastamentos e licenças, conforme situações previstas em lei, o servidor não perderá sua lotação no Quadro e Órgão de origem.

### Seção III Do Ingresso no Quadro Permanente



Art. 27 O ingresso nos cargos de carreira dar-se-á na classe A, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento fixados em lei, regulamento e no edital de abertura do concurso.

§ 1º Os requisitos relativos às exigências para seleção de candidatos ao provimento nos cargos efetivos, bem como o prazo de validade do concurso, serão fixados no edital de abertura do concurso que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial e local.

§ 2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos interessados em ocupar cargos e funções que os compõem, de acordo com as vagas identificadas por função integrante de cargo de carreira, habilitação profissional e ou especialização.

§ 3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominal e quantitativamente, por funções e serão providas obedecendo à classificação do candidato por função e ou especialização ou habilitação profissional, conforme definido no edital.

Art. 28 Serão reservadas nos concursos públicos até cinco por cento das vagas oferecidas a pessoas portadoras de deficiência física.

§ 1º Será exigido do candidato inscrito, na condição prevista neste artigo, que atenda aos requisitos de habilitação e capacitação profissional para exercício da função e que a deficiência de que seja portador não o impeça de exercer as atribuições da mesma.

§ 2º A classificação dos candidatos inscritos na conformidade deste artigo será em separado e assegurada aos aprovados no concurso público a nomeação alternada entre uma vaga para o deficiente e uma para a classificação geral, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

Art. 29 O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante três anos e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições da respectiva função.

§ 1º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, desde que em órgãos da Câmara Municipal, cujas atribuições tiverem relação com as tarefas inerentes à respectiva função, sendo avaliado neste período.

§ 2º O servidor estável da Câmara Municipal nomeado para novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá o estágio probatório na forma desta Lei Complementar.

Art. 30. O servidor será considerado investido no cargo, após formalmente aceitar as atribuições, os deveres e as responsabilidades da função de nomeação, bem como a lotação, mediante o compromisso de bem desempenhá-los, em observância às leis, às normas e aos regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho da função para a qual tenha sido nomeado e investido no órgão da Câmara Municipal onde passará a ter lotação.

### TÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL



## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### Seção I Das Modalidades

Art. 31 O desenvolvimento funcional na carreira terá por objetivo proporcionar aos servidores do Poder Legislativo Municipal oportunidades de crescimento pessoal, profissional e funcional, mediante as seguintes modalidades:

I - Promoção vertical - Movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo; e

II - Promoção funcional - Passagem do servidor de um cargo para outro, de posição imediatamente superior, dentro da mesma carreira, atendidos, necessariamente, os requisitos para a nova investidura.

Parágrafo Único. O servidor em estágio probatório não concorrerá à promoção funcional, valendo o tempo de serviço desse período para contagem destinada à declaração de sua estabilidade.

### Seção II Da Promoção Vertical

Art. 32. A promoção vertical é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela que pertence, dentro da sua respectiva categoria, independente de vaga, obedecidos os critérios de antiguidade.

§ 1º A promoção vertical ocorrerá no mês subsequente a data do deferimento do pedido de promoção.

§ 2º A promoção vertical obedecerá ao disposto no artigo 15 desta lei complementar.

§ 3º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para a promoção vertical exclui da contagem os afastamentos e licenças superiores a cento e oitenta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, mesmo quando considerados de efetivo exercício.

Art. 33. Não concorrerá à promoção vertical o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua efetivação, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I - Tiver mudado de cargo no período;

II - Tiver se licenciado, por qualquer motivo, por mais de cento e oitenta dias consecutivos ou intercalados;

III - Ter registro de suspensão por período superior a quinze dias.

Parágrafo Único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à promoção vertical, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação prevista nesta Lei Complementar.

### Seção III Da Promoção Funcional

Art. 34. A promoção funcional ocorrerá quando existir vaga em cargo integrante da mesma carreira que esteja



incluído em linha de promoção funcional e sempre que existir candidato apto a concorrer a esta modalidade de movimentação.

§ 1º As linhas de acesso para a promoção funcional nas carreiras correspondem aos parâmetros de hierarquia definidos no Anexo II.

§ 2º A movimentação do servidor para outra categoria funcional da mesma carreira, em virtude de promoção funcional, implica na transformação do seu cargo naquele para o qual está sendo movimentado.

§ 3º O servidor que tiver seu cargo transformado, na forma desta Lei Complementar, poderá concorrer à promoção funcional iniciando a contagem do tempo de efetivo exercício iniciada da data do provimento no cargo que der origem à transformação.

Art. 35. Para concorrer à promoção funcional, o servidor deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - Contar no mínimo com cinco anos de provimento efetivo no cargo ocupado e estar classificado na classe B ou acima;
- II - Comprovar a escolaridade exigida, a habilitação e ou capacitação profissional exigida para investidura no cargo pretendido e na função que o integra;
- III – Por antiguidade e merecimento, de maior tempo serviço público na Câmara Municipal
- IV – Comprovar até 100 horas ou mais em cursos curriculares na área pretendida com certificados

Parágrafo Único. A confirmação de atendimento do requisito tempo de serviço exigido para concorrer à promoção funcional exclui da contagem os afastamentos e licenças superiores a cento e oitenta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, mesmo quando considerados de efetivo exercício.

Art. 36. Não concorrerá à promoção funcional o servidor que se encontrar, em uma ou mais de uma, das seguintes situações:

- I – Ter tido alteração de cargo no período dos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a ocorrência da promoção funcional;
- II - Ter sido suspenso por período superior a quinze dias nos doze meses imediatamente anteriores à data de publicação do edital de convocação de interessados em concorrer à promoção funcional.
- III – Não estar em estágio probatório

Art. 37. O servidor cujo provimento se der por promoção funcional ficará submetido ao estágio de noventa dias para avaliação da sua capacidade para exercer a nova função, permanecendo no cargo anterior até à sua aprovação nesse estágio.

§ 1º Durante o estágio, de que trata este artigo, o servidor perceberá o vencimento e vantagens do novo cargo e os adicionais pessoais do cargo que estiver ocupando.

§ 2º O provimento no novo cargo será formalizado no dia imediatamente seguinte à aprovação do servidor no estágio funcional de que trata este artigo

§ 3º. O servidor promovido será posicionado no novo cargo ou na classe de vencimento de valor imediatamente superior ao do cargo ocupado.



Art. 38. A promoção funcional depende da avaliação do servidor, de acordo com a avaliação de desempenho para estar apto para novo cargo, do quantitativo de vagas disponíveis para essa modalidade de provimento e dos requisitos que devem ser atendidos pelo candidato à movimentação na carreira.

## CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO

Art. 39. A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício da função e será processada com base nos seguintes fatores:

- I - Assiduidade e pontualidade;
- II - Disciplina e zelo funcional;
- III - Iniciativa e presteza;
- IV - Qualidade de trabalho;
- V - Produtividade no trabalho;
- VI - Chefia e liderança; e
- VII - Aproveitamento em programas de capacitação.

Art. 40. O sistema de avaliação de desempenho deverá considerar as condições e os requisitos relativos à habilitação profissional, capacitação obtida em cursos de formação ou especialização, o exercício de função de confiança e ou cargo em comissão e a participação em conselho, comissões ou grupos de trabalho ou assemelhados.

Parágrafo Único. Será tomado em consideração, ainda, a natureza das atribuições desempenhadas pelo servidor e as condições em que estas são exercidas, segundo as regras e critérios estabelecidos no regulamento específico aprovado pela Presidência da Câmara Municipal.

Art. 41. Para formação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração durante o estágio probatório, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

- I – Muito bom, mais de oitenta por cento dos pontos;
- II – Bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;
- III – Regular, mais de cinquenta e até sessenta dos pontos;
- IV – Insatisfatório, até cinquenta dos pontos.

Art. 42. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada semestre, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV do art. 37 desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor que não atingir a pontuação mínima nos fatores de avaliação do estágio probatório será exonerado se obtiver dois conceitos insatisfatório, consecutivos ou não, ou ao final de cinco avaliações sua avaliação final for inferior ao conceito regular e, se estável, será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 43. A avaliação de estágio funcional de servidor estável no serviço público municipal, nos noventa dias primeiros dias de exercício do novo cargo, verificará seu desempenho na função, em face aos fatores iniciativa e presteza, qualidade de trabalho e produtividade no trabalho, será avaliado pelo Presidente da Mesa Diretora.



Parágrafo único. O servidor em estágio funcional, quando comprovado o não atendimento dos requisitos de avaliação de desempenho nesse período, será mantido no cargo de anterior.

Art. 44. A avaliação de desempenho anual ou no período do estágio probatório do servidor será realizada pelo Secretário Geral e pela chefia imediata e seus resultados serão consolidados por comissão integrada por membros ocupantes de cargo de carreira.

§ 1º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§ 2º Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

#### TÍTULO IV DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 45. O sistema de remuneração do Plano de Carreiras e Remuneração é constituído das regras sobre fixação de vencimentos e concessão de vantagens financeiras.

Art. 46. As vantagens financeiras são identificadas por adicionais e gratificações e serão atribuídas em razão do cargo, da função ou como vantagem pessoal, tendo por fundamento a natureza da função e as condições de exercício da função.

Art. 47. Não poderá ser paga a servidor ativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário-mínimo nacional vigente.

§ 1º São excluídos dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§ 2º Quando a remuneração permanente, excluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário-mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 48. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal, ressalvados os casos de isonomia demonstrada com base na avaliação do cargo e função, nos termos do § 1º do art. 39 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à fixação da remuneração dos servidores contratados por prazo determinado para funções eventuais ou temporárias, com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 49. Caberá a Presidência da Câmara Municipal fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Resolução a servidores públicos da Câmara Municipal, bem como aqueles colocados à



disposição do Poder Legislativo.

Art. 50. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 51. Os vencimentos e as vantagens previstos nesta Lei Complementar somente poderão ser pagos a servidores efetivos e comissionados que tiverem seus cargos transformados ou ingressarem nas vagas instituídas no Anexo I e anexo VIII, os admitidos temporariamente, para atender situações de excepcional interesse público.

§ 1º Não incidirão sobre os vencimentos dos cargos criados por esta Resolução os percentuais e critérios de concessão e pagamento de gratificações e adicionais vigentes na data de sua publicação.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica à gratificação natalina, ao adicional por tempo de serviço e ao abono de férias, bem como aos auxílios financeiros, às diárias e ajudas de custo.

## CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS

### Seção I Dos Vencimentos das Categorias Funcionais

Art. 52. Os vencimentos dos cargos efetivos integrantes das categorias funcionais que compõem as carreiras do Plano de Carreiras e Remuneração são os fixados no Anexo IV e os padrões de vencimento das categorias funcionais são os determinados no Anexo V.

Parágrafo Único. Os anexos constantes nesta Lei Complementar que dispõe sobre os vencimentos dos servidores serão atualizados automaticamente, conforme revisão geral concedida aos servidores do Poder Legislativo, devidamente aprovado em lei específica.

### Seção II Dos Cargos em Comissão

Art. 53. Os vencimentos dos cargos em comissão e os limites percentuais da gratificação de representação são fixados no Anexo VIII.

Art. 54. O servidor público nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento e representação do respectivo cargo em comissão ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem, acrescido da gratificação de representação pelo exercício de cargo em comissão.

## CAPÍTULO III DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

### Seção I Das Disposições Preliminares



Art. 55. O pagamento de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Resolução e no regulamento específico.

§ 1º As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que o trabalho é executado.

§ 2º Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

## Seção II

### Dos Adicionais

Art. 56. Os adicionais são vantagens pecuniárias conferidas ao servidor em razão do desempenho de cargo/função que se tornam pela decorrência de tempo, inerentes ao exercício do cargo ou função e são identificados como:

I – Adicional de incentivo à capacitação – para incentivar o servidor a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, visando maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos;

II – Adicional de tempo de serviço – o servidor fará jus ao adicional do tempo de serviço, conforme artigo 156 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

III – Sexta parte - ao servidor público municipal é assegurado o recebimento como a sexta parte dos vencimentos integrais, concedida aos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporaram aos vencimentos para os efeitos, observado o disposto na Constituição Federal e no Artigo 16, XII da Lei Orgânica Municipal.

Art. 57. O adicional de capacitação previsto no inciso I do caput deste artigo será assegurado aos ocupantes dos cargos integrantes das categorias funcionais integrantes das carreiras discriminadas nos incisos I e II do art. 11, por uma nova escolaridade ou titulação relacionada com o cargo e função desempenhada, nas seguintes condições:

I – Pela conclusão do nível fundamental, para os ocupantes de cargo de nível fundamental incompleto ou alfabetizado;

II - Pela conclusão do nível médio, para os ocupantes de cargos de escolaridade inferior;

III - Pela conclusão de curso de nível superior, para os ocupantes de cargo de nível médio;

IV – Pela pós-graduação com titulação de especialização, de mestrado ou de doutorado, para os ocupantes de cargo de nível superior.

§ 1º O adicional de capacitação será concedido ao servidor em estágio probatório somente após obter dois conceitos bom ou acima, em duas avaliações consecutivas nesse período.

§ 2º Equipara-se a nova escolaridade, para fins de deferimento do adicional de incentivo à capacitação, os cursos profissionalizantes, de no mínimo duzentos e cinquenta horas/aula, concluídos por ocupantes de cargos de nível médio e que os habilite para concorrer ou ocupar outra função da respectiva carreira.

§ 3º Considera-se como comprovante da nova escolaridade a nível superior o diploma devidamente registrado no MEC ou órgão competente.

Art. 58. O adicional de incentivo à capacitação será concedido mediante requerimento do servidor, a partir da comprovação da conclusão do curso, na proporção de:



I – Vinte e Cinco por cento sobre o vencimento, pela conclusão de curso de formação ou titulação superior à exigida para o exercício do seu cargo/função;

II - Quinze por cento sobre o vencimento, quando a nova escolaridade ou titulação servir como capacitação para o exercício das atribuições e tarefas da respectiva função ou de função integrante da categoria imediatamente superior àquela que o respectivo cargo integra.

Parágrafo Único. O adicional de capacitação será concedido ao servidor público de acordo com o nível de capacitação indicada nos incisos do artigo 55, sendo vedada a acumulação do incentivo para o mesmo cargo e função.

Art. 59. Os adicionais discriminados no art. 57 compõem a base de cálculo para a contribuição previdenciária dos servidores, por se constituírem de vantagem inerente ao cargo/função.

### Seção III

#### Das Gratificações

Art. 60. As gratificações se constituem de vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório e temporário, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – De representação de cargo em comissão - pelo exercício de cargo em comissão, em percentual estabelecido individualmente, observados os limites percentuais fixados para o símbolo do respectivo cargo em comissão;

II - Pelo exercício de função de confiança - atribuída a servidor designado pela Presidência da Câmara Municipal, conforme percentuais e condições básicas fixados nesta Resolução;

III - Pela dedicação exclusiva - para retribuir ocupante do cargo cujo provimento exige nível superior que ficar impedido de exercer outra ocupação, em razão da exigência de estar disponível para atender convocações de trabalhos extras ou fora do expediente normal, até cem por cento do vencimento;

IV - De periculosidade - para compensar servidor, em razão da exposição permanente a riscos de vida, pela realização de trabalho em condições ou utilizando métodos de trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a trinta por cento do respectivo vencimento;

V - Pela prestação de serviço extraordinário - para compensar pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, limitada a duas horas por dia, sendo cada hora remunerada a razão de cinquenta por cento de acréscimo à hora normal ou cem por cento, se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal;

VI - Pelo trabalho em período noturno - para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, a razão de trinta por cento de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período;

§ 1º As gratificações discriminadas neste artigo não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento, independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira, exceto abono de férias e gratificação natalina.

Art. 61. A gratificação pelo exercício de cargo em comissão será atribuída em caráter pessoal pelo Presidente da Câmara Municipal, até o limite percentual fixado no Anexo VIII, considerada as responsabilidades do cargo e a relevância e complexidade das atividades dirigidas ou assessoradas pelo servidor.



Art. 62. O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança resultará da aplicação dos percentuais constantes do Anexo VII sobre o valor do vencimento do respectivo cargo.

Parágrafo único. A gratificação pelo exercício de função de confiança será paga em complementação ao vencimento do cargo de carreira e não poderá ser cumulativa com remuneração pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 63. A gratificação de dedicação exclusiva será paga em virtude da exigência de disponibilidade do servidor para atender a serviços inerentes à função, eventualmente e fora do seu expediente normal ou pela imposição do cumprimento de carga horária maior que a fixada para a respectiva função.

§ 1º O trabalho em regime de dedicação exclusiva impõe ao servidor beneficiado o cumprimento, no mínimo, de carga horária de oito horas diárias ou quarenta semanais e o impede de exercer outro cargo ou função com vínculo de trabalho permanente com organização pública ou privada, exceto como trabalhador autônomo.

§ 2º A gratificação de dedicação exclusiva somente poderá ser concedida quando ficar caracterizado o interesse do Poder Legislativo Municipal e mediante opção do servidor que estará disponível para prestar serviços nas condições destacadas neste artigo.

Art. 64. O pagamento da gratificação de periculosidade cessará com a eliminação do risco à vida do servidor, bem como nos afastamentos do exercício da função, por período consecutivo superior a sessenta dias.

#### CAPÍTULO IV DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 65. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como diretriz a recomposição da remuneração por perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do art. 37 e no §1º do art. 39, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

Art. 66. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal fica condicionada a existência de dotação orçamentária prévia, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes, nos exercícios seguintes.

Parágrafo único. Deverá constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão de reajuste anual para os servidores da Câmara Municipal, dispensando-se a indicação de índice percentual.

#### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:



- I - Adicional - vantagem pecuniária conferida ao servidor público em razão do desempenho de cargo ou função e em decorrência do tempo de serviço;
- II - Cargo - conjunto delimitado de funções sócio organizadas de natureza, conteúdo, complexidade e tarefas similares, de responsabilidades semelhantes e identidade entre as denominações e vencimentos;
- III - Cargo de carreira – cargo escalonado em classes e desdobrado em funções para acesso privativo de titulares de cargos posicionados em escalões inferiores e cuja denominação, vencimento, quantidade requisitos básicos de provimento são definidas em lei;
- IV - Cargo efetivo – cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal, em decorrência de aprovação em concurso público, cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstas na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;
- V - Cargo em comissão – cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades se caracterizam como de direção, chefia e assessoramento superior a órgãos organizacionais da Câmara Municipal;
- VI - Classe - escala hierárquica vertical, identificada por letras maiúsculas do alfabeto, que combinada com os níveis, aponta os vencimentos dos cargos efetivos segundo o tempo de serviço de permanência no cargo;
- VII - Função - conjunto de atribuições que mantêm similaridade entre as tarefas, requisitos e responsabilidade, identificadas por denominação própria vinculada a ofícios, profissões regulamentadas, ocupações e que corresponde ao desdobramento das categorias funcionais;
- VIII - Função de confiança - conjunto de responsabilidades e atribuições conferidas para o exercício de encargos de supervisão ou assistência intermediária cometidas a titulares de cargo efetivo;
- IX - Gratificação - vantagem pecuniária que retribui o exercício do cargo ou função em situações individuais relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;
- X - Nível - escala hierárquica horizontal identificada por algarismos romanos que identifica os valores dos vencimentos dos cargos efetivos que compõem as carreiras, segundo valores fixados em lei;
- XI - Padrão – ponto de convergência da classe com o nível que identificam o vencimento básico de cada cargo efetivo;
- XII - Remuneração - total da retribuição pecuniária mensal paga ao servidor pelo exercício do cargo e ou função, integrada pelo vencimento e pelas parcelas relativas às vantagens pecuniárias de caráter pessoal, funcional, indenizatórias ou acessórias;
- XIII - Quadro de pessoal - grupamento dos cargos e funções identificados pela denominação e quantidade que compõem a força de trabalho de cada órgão da Câmara Municipal;
- XIV - Tabela de vencimentos - conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados que identificam os valores dos vencimentos básicos das categorias funcionais que integram o Plano de Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal;
- XV - Vantagem de caráter pessoal - direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;
- XVI - Vantagem de caráter funcional - retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidades ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;
- XVII - Vencimento - retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em lei.

Art. 68. Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ocupantes de cargos efetivos ou de provimento em comissão ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal de trinta horas.



Parágrafo Único. A retribuição que o servidor receber pela complementação da carga horária, vinculada ao vencimento do cargo efetivo, comporá a base de cálculo da contribuição para a previdência social municipal.

Art. 69. Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.

Art. 70. São da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão, designação e dispensa de função de confiança, bem como de contratação e admissão de pessoal por prazo determinado.

Art. 71. Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal a carga horária de seis (06) horas que estiverem cumprindo na data da publicação desta Lei Complementar, por força de lei ou condição de admissão.

Art. 73. Cabe à Presidência da Câmara Municipal transformar os cargos em comissão existentes na data de publicação desta Resolução em outros da mesma natureza de provimento para ajustamento às novas denominações, símbolos e remuneração fixados nos Anexos VII e VIII.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Chapadão do Sul.

Art. 75. Esta Lei Complementar revoga a Resolução 119 de 08 de junho de 2015 e 120 de junho de 2015 e todas as disposições em contrário.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA DEZOITO, 758 - CENTRO

## ANEXO I

### CATEGORIAS FUNCIONAIS, FUNÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DO PLANO DE CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

CARREIRA: Atividades de Apoio Legislativo

CATEGORIA FUNCIONAL    FUNÇÕES    REQUISITOS BÁSICOS

Profissional de Atividades Legislativas

Advogado;

Bacharel em Direito com registro OAB.

Contador;

Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC

Analista Recursos Humanos    Bacharel em Administração de Empresa - CRA

Técnico de Atividades Legislativas



Técnico de Atividades Administrativas

Técnico Legislativo e Técnico Administrativo  
Ensino médio completo

Assistente de Atividades Legislativas

Assistente Legislativo  
Ensino fundamental completo

CARREIRA: Atividades de Apoio Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL    FUNÇÕES    REQUISITOS BÁSICOS

Agente de Atividades Legislativas

Condutor de Veículo Automotor

Atendente

Vigia  
Ensino fundamental completo e CNH modelo “AB”

Ensino fundamental completo

Ensino fundamental incompleto

Auxiliar de Atividades Legislativas

Servente  
Alfabetizado

ANEXO II

LINHAS DE ACESSO PARA MOVIMENTAÇÃO POR PROMOÇÃO FUNCIONAL





# CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RUA DEZOITO, 758 - CENTRO

CARREIRA: Atividades de Apoio Legislativo

CARGO/FUNÇÃO OCUPADA PARA O CARGO/FUNÇÃO

Assistente de Atividades Legislativas Técnico de Atividades Legislativas

Técnico de Atividades Legislativas

Técnico de Atividades Administrativas Profissional de Atividades Legislativas

CARREIRA: Atividades de Apoio Operacional

CARGO/FUNÇÃO OCUPADA PARA O CARGO/FUNÇÃO

Auxiliar de Atividades Legislativas Agente de Atividades Legislativas

## ANEXO III

### CARGOS EFETIVOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE EXISTENTE	QUANTIDADE CRIADA	TOTAL
----------------------	----------------------	-------------------	-------

CARREIRA: Atividades de Apoio Legislativo

Profissional de Atividades Legislativas	03	01	04
---	----	----	----

Técnico de Atividades Legislativas	02	01	03
------------------------------------	----	----	----

Técnico de Atividades Administrativa	03	02	05
--------------------------------------	----	----	----

Assistente de Atividades Legislativas	02	02	04
---------------------------------------	----	----	----

CARREIRA: Atividades de Apoio Operacional

Agente de Atividades Legislativas	02	03	05
-----------------------------------	----	----	----

Auxiliar de Atividades Legislativas	05	02	07
-------------------------------------	----	----	----

## ANEXO IV



VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

CLASSE

PADRÕES SALARIAIS (em R\$)

N-I N-II N-III N-IV N-V

A	R\$ 1.560,00	R\$ 1.716,20	R\$ 2.322,23	R\$ 3.044,99	R\$ 4.693,97
B	R\$ 1.606,80	R\$ 1.767,69	R\$. 2.391,90	R\$. 3.136,34	R\$ 4.834,79
C	R\$. 1.655,00	R\$ 1.820,72	R\$ 2.463,65	R\$ 3.230,43	R\$ 4.979,83
D	R\$ 1.704,65	R\$ 1.875,34	R\$ 2.537,56	R\$ 3.327,34	R\$ 5.129,23
E	R\$ 1.755,79	R\$ 1.931,60	R\$ 2.613,69	R\$ 3.427,16	R\$ 5.283,10
F	R\$ 1.808,47	R\$ 1.989,55	R\$ 2.692,10	R\$ 3.529,98	R\$ 5.441,60
G	R\$ 1.862,72	R\$ 2.049,23	R\$ 2.772,86	R\$ 3.635,88	R\$ 5.604,85
H	R\$ 1.918,60	R\$ 2.110,71	R\$ 2.856,05	R\$ 3.744,95	R\$ 5.772,99
I	R\$ 1.976,16	R\$ 2.174,03	R\$ 2.941,73	R\$ 3.857,30	R\$ 5.946,18
J	R\$ 2.035,45	R\$ 2.239,25	R\$ 3.029,98	R\$ 3.973,02	R\$ 6.124,57
K	R\$ 2.096,51	R\$ 2.306,43	R\$ 3.120,88	R\$ 4.092,21	R\$ 6.308,30
L	R\$ 2.159,40	R\$ 2.375,62	R\$ 3.214,51	R\$. 4.214,98	R\$ 6.497,55
M	R\$ 2.224,19	R\$ 2.446,89	R\$ 3.310,94	R\$ 4.341,43	R\$ 6.692,48
N	R\$ 2.290,91	R\$ 2.520,30	R\$ 3.410,27	R\$ 4.471,67	R\$ 6.893,25
O	R\$ 2.359,64	R\$ 2.595,91	R\$ 3.512,58	R\$. 4.605,82	R\$ 7.100,05

ANEXO V

PADRÕES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO PADRÃO

CARREIRA: Atividades de Apoio Legislativo

Profissional de Atividades Legislativas N-V

Técnico de Atividades Legislativas N-IV

Técnico de Atividades Administrativas N-IV

Assistente de Atividades Legislativas N-III

CARREIRA: Atividades de Apoio Operacional

Agente de Atividades Legislativas N-II

Auxiliar de Atividades Legislativas N-I

ANEXO VI



ÍNDICES DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO  
DOS SÍMBOLOS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLOS	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
FCSA – 01	Chefe de Divisão	12
FCSA – 02	Supervisor de Equipe	05
FCSA – 03	Assistente de Gabinete	05

ANEXO VII

ÍNDICES DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DOS SÍMBOLOS  
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO DE ATÉ
FCSA-01	60%
FCSA-02	50%
FCSA-03	40%



ANEXO VIII

DENOMINAÇÕES E SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SÍMBOLO DENOMINAÇÃO DO CARGO QUANTIDADE

DAL-01	Secretário Geral	01
DAL-02	Controlador Legislativo	01
DAL-02	Coordenador de Atividades Legislativas	01
DAL-03	Assessor Jurídico Legislativo	01
DAL-04	Contador Legislativo	01
DAL-04	Diretor de Departamento Legislativo	06
DAL-05	Assessor de Comunicação	01
DAL-05	Assessor da Presidência	03
DAL-05	Assessor Legislativo I	02
DAL-06	Assessor Legislativo II	02
DAL-07	Auxiliar de Limpeza Legislativo	02

ANEXO IX

(RESOLUÇÃO Nº 120, DE 08 DE JUNHO DE 2015)

VENCIMENTO DOS SÍMBOLOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO VENCIMENTO REPRESENTAÇÃO

DE ATÉ

DAL-01	R\$ 9.478,23	--
DAL-02	R\$ 8.703,84	--
DAL-03	R\$ 5.540,00	50%
DAL-04	R\$ 5.299,14	50%
DAL-05	R\$ 3.733,50	50%
DAL-06	R\$ 2.200,00	50%
DAL-07	R\$ 1.926,96	50%



ANEXO X

REQUERIMENTO DE ADICIONAL DE INCENTIVO A CAPACITAÇÃO

NOME COMPLETO:

CARGO: MATRICULA:

PADRÃO/REFERENCIA: CLASSE:

ESCOLARIDADE DO CARGO: ESCOLARIDADE COMPROVADA: SUPERIOR COMPLETO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL

CURSO OU TITULAÇÃO:

CONCLUÍDO EM:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

DIPLOMA/CERTIFICADO (INSTITUIÇÃO E DATA):

EM, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Servidora

PARECER DE GESTÃO PESSOAL

EM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidora

PARECER DA ASSESSORIA JURIDICA

EM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

ANEXO XI



## REQUERIMENTO DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

NOME COMPLETO:

CARGO: MATRICULA:

PADRÃO/REFERENCIA: CLASSE:

ESCOLARIDADE DO CARGO: ESCOLARIDADE COMPROVADA:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL

REQUISITOS

PONTUACAO ALCANCADA

PARECER JURIDICO FAVORAVEL OU CONTRA A PROMOÇÃO

NOME COMPLETO:

CARGO: MATRICULA:

PADRÃO/REFERENCIA: CLASSE:

ESCOLARIDADE DO CARGO: ESCOLARIDADE COMPROVADA:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL

CURSO OU TITULAÇÃO:

CONCLUÍDO EM:

EM, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Servidora

## PARECER DE GESTÃO PESSOAL

E, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Servidora

## PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA

EM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

## ANEXO XII

### REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE PROMOÇÃO FUNCIONAL

- NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_
- CATEGORIA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_



REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO \_\_\_\_\_ PERÍODO AVALIAÇÃO

DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. QUALIDADE E QUANTIDADE DO TRABALHO**

Capacidade de desempenhar as tarefas com cuidado, exatidão e precisão.

Volume de trabalho produzido, levando-se em conta a complexidade, a capacidade de aprendizagem e o tempo de execução, sem prejuízo da qualidade. c 05 pontos

c 10 pontos

c 20 pontos

c 30 pontos

c 40 pontos

**2. INICIATIVA E COOPERAÇÃO**

Capacidade de visualizar situações a agir prontamente, assim como a de apresentar sugestões ou ideias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.

Contribuição espontânea ao trabalho de equipe para atingir o objetivo. c 05 pontos

c 10 pontos

c 15 pontos

c 20 pontos

**3. ASSIDUIDADE E URBANIDADE**

Presença permanente no local de trabalho.

Relacionamento com os colegas e as partes. c 09 pontos

c 10 pontos

c 15 pontos

**4. PONTUALIDADE E DISCIPLINA**

Cumprimento do horário estabelecido.

Observância da hierarquia e respeito às normas legais e regulamentares. c 05 pontos

c 10 pontos

c 15 pontos

**5. ANTIGUIDADE**

Tempo de serviço público: 1 (hum) ponto para cada ano de efetivo exercício, até 30 pontos. c Até 30 pontos

**6- CURSOS NA AREA**

**DURAÇÃO DE CURSOS DE MAIS DE 100 HORAS**

c 05 pontos

c 10 pontos

c 20 pontos

c 30 pontos

**AVALIADOR 6. SOMATÓRIO DOS PONTOS ATRIBUÍDOS AO SERVIDOR** c Total de pontos

EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### SECRETÁRIO GERAL

I- Supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;

II- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;



- III - . Expedir no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- IV- Reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;
- V - . Propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;
- VI - Propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara,
- VII- Tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente;
- VIII- . Informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;
- IX - . Lavrar e assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência;
- X - Dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente;
- XI- Opor ao Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;
- XII- . Prestar assistência à Mesa Diretora;
- XIII- . Apresentar anualmente ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;
- XIV- . Opinar sobre consultas de matérias legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado.
- XV – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XVI – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVII – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XVIII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência.

#### CONTROLADOR LEGISLATIVO

- I – Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Legislativo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV – Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo e demais sistemas administrativos da administração do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI – Avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Orçamento do Poder Legislativo;
- VII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- VIII – Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- IX – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos



da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI – Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

XIV – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV – Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

#### COORDENADOR DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

I – Prestar assessoria as comissões;

II – Auxiliar os gabinetes especialmente durante as sessões plenárias;

III – Assessorar a mesa diretora no agendamento e organização das reuniões da mesma, na comunicação aos vereadores e no acompanhamento da execução das deliberações havidas;

IV - Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pela mesa diretora

V – Auxiliar os Gabinetes dos Vereadores com indicações e requerimento e do ao Legislativo ao Executivo e acompanhar os projetos de Lei;

VI – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – Coordenar as atividades da Secretaria Legislativas, através do seus Diretores.

VIII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

IX– Tratar o público com zelo e urbanidade;

X – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

#### ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO

I - Exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II - Patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos, interesses e prerrogativas do Poder Legislativo Municipal;

III- Assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojotos de Leis, de Decretos Legislativos, Resoluções e regulamentos, minutar contratos e outros documentos de natureza jurídica;



IV – Dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

V- Exarar parecer jurídico nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

VI- Supervisionar o arquivo dos atos oficiais expedidos pelo Legislativo Municipal, no tocante a Lei Orgânica Municipal e sua Emenda, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos.

VII - Por eventuais determinações da autoridade superior, assessorar as Comissões e aos edis.

VIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XI. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

#### CONTADOR LEGISLATIVO

I - Assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

II - Preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

III - Preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

IV - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orçamentárias,

V - Efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credoras;

VI - Anexos Anuais conforme a Lei 4.320/64 (Anexos 01, 02, 02, 02, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16,17 e Balanço da Execução Orçamentária e Financeira) Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)

VII – Auxiliar na elaboração proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII - Zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

IX – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

X – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XI – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XII - Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral, relacionadas com sua área de atuação

#### DIRETORES DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

I- Supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;



II- Decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;

III- Cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

IV- Opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

V- Atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;

VI- Exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

VII- Comunicar ao Secretário Geral às irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;

VIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

IX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

X – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XI - Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.

#### ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

I- Assistir ao Presidente da Mesa Diretora em suas relações políticos-administrativos com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II- Assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional;

III- Encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Presidente;

IV- Encarregar-se da agenda do Presidente, assessorando-o, no que for necessário;

V- Recepcionar os visitantes junto ao Gabinete da Presidência.

VI- Efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

VII – Organizar eventos promovidos pela presidência;

VIII – Assistir ao Presidente administrativamente e em suas representações social e funcional

IX – Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à presidência;

X – Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;

XI – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIII – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XIV - Exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, dentro de sua área de atuação funcional.



## ASSESSOR DE IMPRENSA

- I- Promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;
- II- Analisar e selecionar os veículos de comunicação social, mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições do Legislativo Municipal;
- III- . Planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;
- IV- Coordenar as publicações dos Atos Administrativos do Legislativo, bem como seu arquivo;
  
- V – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- VI – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VII – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- VIII- . Outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## ASSESSOR LEGISLATIVO I

- I – Prestar assessoramento aos vereadores da Câmara Municipal, no cumprimento das funções que são inerentes à mesma;
- II – Participar das reuniões da Câmara, quando convocada;
- III – Protocolo, receber e encaminhar documentos, correspondências, requerimentos etc., destinados à Câmara;
- IV – Acompanhar e assessorar o presidente ou outros integrantes da mesa diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado;
- V – Manter o cadastro das autoridades atualizado;
- VI – Contatar e receber autoridades e convidados da Câmara, quando determinado pela mesa diretora;
- VII – Secretariar os vereadores na promoção e/ou apoio a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de interesse da Câmara.
- VIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela
- IX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- X – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XI - . Outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

## ASSESSOR LEGISLATIVO II

- I – Assessorar o Secretário Geral;
- II – Auxiliar o Secretário Geral na supervisão, coordenação e controle dos serviços administrativos e financeiros, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;



III – Prestar assistência a mesa diretora;

IV – Executar todos os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário Geral;

V – Sugerir ao Secretário Geral providências que julgar necessárias ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços.

VI – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – Tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Secretário Geral, no âmbito de sua competência.

#### AUXILIAR DE LIMPEZA LEGISLATIVO

I – Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de moveis e de utensílios em geral;

II - Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;

III - Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;

IV - Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

V - Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;

VI - Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho;

VII - Manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.);

VIII – Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;

IX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da

#### ATRIBUIÇÕES CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM EFETIVO

#### PROFISSIONAL DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

#### ADVOGADO

I – Elaboração de projetos, de pareceres, jurídicos, de informações e de relatórios;

II – Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de Projetos;

III – Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV – Apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades deste poder legislativo;

V – Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;



- VI – Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- VII – Redação de documentos diversos;
- VIII – Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- IX – Atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações, de natureza jurídico-legislativo e administrativo;
- X – Acompanhamento das comissões de sindicância;
- XI – Defesa técnica do legislativo, junto ao judiciário em instâncias inferiores e superiores
- XII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XIII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIV – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XV – Realização de outras atividades inerentes à área de atuação.

#### CONTADOR

- I - Receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;
- II - Assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- III - Preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;
- IV - Preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- V - Controlar a execução Orçamentária do Legislativo;
- VI - Efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credoras;
- VII – Auxiliar na elaboração proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- VIII - Zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em tesouraria pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- IX – Tratar o público com zelo e urbanidade;

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- I – Mediar processos relativos a promoção, admissão, desligamento e transferência de pessoal;
- II – Acompanhar a realização da folha de pagamento;
- III – Acompanhar princípios da Lei de Responsabilidade fiscal, das despesas com pessoal;
- IV – Enviar os atos de pessoal a serem remetidos ao Tribunal de Contas, concursos públicos, contratação temporária, e tramite dos processos relativos aos atos de pessoal e prazo;
- V – Efetuar registro de aposentadoria a serem encaminhados aos institutos de previdência;
- VI – Auxiliar na elaboração do plano de cargos e carreiras, concursos públicos;
- VII – Preparar e acompanhar os atos de pessoal, portarias, requerimentos, férias, interstício, quinquênio, progressão, adicionais e licenças;



- VIII - Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- IX – Relação interpessoal;
- X – Rotinas de Gestão Recursos Humanos;
- XI – Contribuir com sugestões e implementações nas áreas de treinamento desenvolvimento dos servidores públicos;
- XII – Acompanhar os estágios probatórios dos servidores;
- XIII - Zelar pela boa guarda e segurança dos documentos em tesouraria pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- XIV – Tratar o público com zelo e urbanidade.

#### TÉCNICO DE ATIVIDADES LEGISLATIVA ADMINISTRATIVA

- I – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II – Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos. Guias, requisições e outros impressos;
- III – Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos a sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – Promover recebimento e arrecadação de valores numerários, dentre outros;
- V – Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- VI – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- VII – Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos, e outras publicações;
- VIII – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IX – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- X – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XI – Realizar procedimentos de controle de estoques, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- XII – Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XIII – Colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XIV – Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XV – Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança de trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- XVI – Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVII – Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XVIII – Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;



XIX – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII – Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

XXIII – Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

#### TÉCNICO DE ATIVIDADES LEGISLATIVA

I – Transcrever as atas das sessões;

II – Acompanhar e assessorar as sessões;

III – Elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessão;

IV – Elaborar os atos normativos mais simples;

V – Elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; •

VI – Efetuar a digitação das proposições;

VII – Acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para a sua deliberação, veto e promulgação;

VIII – Arquivar documentos e processos;

IX – Auxiliar os membros das comissões permanentes e provisórias;

X – Providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação;

XI – Elaborar certidões e declarações;

XII – Revisar os projetos em tramite no legislativo municipal com ênfase para a técnica legislativa;

XIII – Transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declarações de bens);

XIV – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

XV – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVI – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XVII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

#### ASSISTENTE DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

I – Organização, guarda, arquivamento de documentos;

II – Atendimento ao público interno e externo;

III – Prestação de informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;

IV – Elaboração e conferência de documentos;

V – Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

VI – Controle e guarda do material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;

VII – Controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade;

VIII – Solicitação, quando necessário, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;

IX – Análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;



- X – Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XI – Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- XII – Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- XIII – Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- XIV – Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XV – Colaborar em levantamento, estudos e pesquisa para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- XVI – Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVII – Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XVIII – Propor a chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIX – Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara;
- XX – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XXI – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XXII – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXIII – Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;
- XXIV – Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- XXV - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

#### ATIVIDADES DE APOIO PROFISSIONAL

#### AGENTES DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

#### CONDUTOR DE VEICULO

- I – Trajar-se de modo compatível com a exigência do serviço e manter-se sempre limpo e asseado;
- II – Quando fornecido uniforme aos motoristas, será obrigatório seu uso, cabendo ao mesmo zelar pela sua conservação e limpeza, comunicando ao Secretário Geral, qualquer dano ocorrido ou a necessidade de sua substituição;
- III – Fazer o preenchimento do Boletim Diário de Transporte – BDT, quando disponibilizado pelo órgão;



IV – Verificar o estado de limpeza interno e externo do veículo, comunicando ao Secretário Geral eventuais anormalidades verificadas;

V – Verificar as condições mecânicas do veículo observando:

- 1 – Estado geral dos pneus e calibragem;
- 2 – Bateria – nível de solução (quando for o caso), luzes dos sensores e indicador de carga;
- 3 – Nível de óleo do motor e do freio, como também grau de eficiência do pedal de acionamento;
- 4 – Funcionamento de direção (folga e retorno); funcionamento do odômetro (cabo de velocímetro);
- 5 – Refrigeração: nível de água, vazamento, braçadeiras, mangueiras, radiador e temperatura;
- 6 – Ferramental: macaco, chave de rodas e outras necessárias aos primeiros socorros;
- 7 – Segurança: triângulo, extintor, cintos, pneus estepe e giroscópio;
- 8 – Luzes: freio, faróis, lanternas e sinalizadores;

VI – Providenciar o abastecimento da viatura, de acordo com as Normas Vigentes para abastecimento, cuidando para que o combustível possa ser suficiente para o atendimento das necessidades;

VII – Certificar-se da existência de cópia do documento de Registro de Veículo (CRV) exigido pelo DETRAN, no porta luvas do carro;

VIII – Tratar os usuários com cortesia;

IX – Não fumar dentro veículo;

X – Não ligar o rádio ou o aparelho de ar condicionado, sem a prévia autorização do usuário;

XI – Seguir rigorosamente o itinerário para o destino, só o descumprindo, por motivo de força maior, de caso fortuito ou por determinação superior, consignando a referida alteração no BDT;

XII – Evitar acelerações bruscas (arrancadas), que ocasionem gastos supérfluos de combustíveis e desgaste do equipamento;

XIII – Evitar sempre que possível, o uso de marchas decrescentes, desacelerando normalmente a viatura. Usar o freio hidráulico moderadamente;

XIV – Acelerar gradativamente o veículo, até atingir a velocidade limite, dentro dos padrões legais de segurança, não forçando o motor, procurando obter o rendimento necessário das relações de marchas, principalmente em subidas e em lugares acidentados;

XV – Prestar obediência irrestrita à legislação de trânsito. As infrações são de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo;

XVI – O motorista deverá comunicar ao Secretário Geral, a ocorrência de qualquer acidente com a viatura oficial;

XVII – Quando o acidente envolver outros veículos, identificados ou não, ou haver vítimas, o motorista providenciará a presença de uma autoridade policial ao local, onde será confeccionado o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito (BRAT), o qual fará parte do processo de apuração da responsabilidade pelo acidente ocorrido;

XVIII – O motorista deverá providenciar socorro às vítimas eventuais;

XIX – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico;

XX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXI – Tratar o público com zelo e urbanidade;

XXII – Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

ATENDENTE



- I – Recepcionar os visitantes, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- II - Identificar e registrar, controlar a entrada e saída visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- III – Apresentar a câmara aos visitantes;
  
- IV – Dar informações e tirar dúvidas sobre a Câmara e seu funcionamento;
- V – Atender telefonemas anotar e transmitir recados propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- VI – Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos
- VII – Controlar o acesso de visitantes e funcionários no recinto da Câmara;
- VIII – Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurados;
- IX – Reservar hotéis e passagens;
- X - Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- XI – Receber e remessar mercadorias, correspondências e documentos;
- XII – Realizar atividades rotineiras da Câmara, de acordo com as necessidades;
- XIII – Servir cafés, águas, etc. se for o caso;
- XIV – Tratar com cortesia o público;
- XV - Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- XVI - Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;
- XVII - Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;
- XVIII – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- XIX – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XXI - Outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo superior hierárquico.

#### VIGIA

- I – Segurança pessoal dos vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no plenário da Câmara;
- II – Segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;
  
- III – Fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário;
- IV – Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- V – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VI – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- VII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



SERVENTE

- I – Manusear e preparar alimentos (café, leite, chá, suco etc.);
- II – Atender o público interno, servindo e distribuindo cafés, águas, lanches etc....;
- III – Arrumar bandejas e mesas e servir;
- IV – Recolher utensílios e equipamentos utilizados;
- V – Promover a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos utilizados;
- VI – Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- VII – Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios, e dos alimentos;
- VIII – Ter noções de dietas;
- IX – Controlar os materiais utilizados;
- X – Evitar danos e perdas de materiais;
- XI – Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- XII – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XIII – Tratar o público com zelo e urbanidade;
- XIX – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Mensagem nº 03/2017

Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei Complementar ora apresentado objetiva a reestruturação do Plano de Carreiras e Remuneração e reorganização administrativa e reestruturação da Câmara Municipal de Chapadão do sul, cria cargos de carreira e fixa vencimentos.

A reestruturação ora proposta visa adequar os cargos existentes no quadro permanente desta Casa de Leis à



realidade das atividades desempenhadas e a criação de novos cargos, com vistas ao atendimento das necessidades legislativas e as exigências dos órgãos fiscalizadores.

Outro fator constante da presente propositura, que merece ser levado em consideração, é a criação de categorias funcionais, a possibilidade de ascensão de um cargo para outro, bem como a reordenação do quadro para movimentação nos cargos de uma classe para outra, observando o interstício mínimo de efetivo exercício no cargo, garantindo, assim, que o servidor tenha suas vantagens asseguradas dentro da carreira pública em que foi investido através de concurso público.

Salienta-se, ainda, que a valorização do servidor público é de suma importância para o bom desempenho de suas tarefas e na qualidade no atendimento aos munícipes, o que, ao final, contribui significativamente para o desenvolvimento de uma comunidade.

Diante do exposto, rogamos pela aprovação da presente propositura.

Chapadão do Sul – MS, 02 de junho de 2017.

Alirio Bacca,  
Presidente.

Alline Tontini,  
1ª Secretária.

CHAPADAO DO SUL/MS, 02 de Junho de 2017

---

Poder Legislativo

.(a)

