

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 108 DE 11 DE ABRIL DE 2022

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Antônio João – MS.

O Prefeito Municipal de Antônio João, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica, faz saber que Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal.

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Antônio João (PCCR/CMAJ).

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Antônio João (PCCR/CMAJ) se fundamenta nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência e objetiva, essencialmente, a valorização e profissionalização do servidor público, assim como a maior eficácia nas ações institucionais do Poder Legislativo.

Art. 3º São adotados, para fins desta Lei Complementar, os conceitos básicos seguintes:

I - Quadro de Pessoal - conjuntos de cargos e funções identificados nominal e quantitativamente e que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Antônio João;

II - Carreira - conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições funcionais;

III - Cargo - conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com denominação, quantidade e vencimento definidos;

IV - Cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo decorrente de aprovação em concurso, cuja denominação é fixada no ato de criação;

V - Cargo em comissão - cargo de livre nomeação e exoneração cujo conjunto de atribuições e responsabilidades é inerente à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

VI - Categoria Funcional - indica uma profissão, um ofício ou uma ocupação constituída de cargos de

mesma natureza e denominação, integrando uma mesma carreira;

VII - Nível - escala hierárquica que define os valores do vencimento-base, segundo o tempo de serviço do servidor, identificados pelos algarismos romanos de I a XII, conforme art. 25 desta Lei Complementar e ANEXO IV;

VIII - Órgão - unidades administrativas correspondentes ao desdobramento superior da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

IX - Padrão - define os valores do vencimento-base do cargo, com identificação em números 10, 20, 30 e 40 com 12 níveis cada um, que progride a cada 3 (três) anos, sendo que o último nível progredirá com 5 (cinco) anos;

X - Remuneração - é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento-base do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes e temporárias;

XI - Tabela de Pessoal - é o conjunto numérico de cargos e funções que formam a lotação de um órgão superior, identificada pela denominação dos cargos, das funções e respectivas quantidades;

XII - Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos, padrões e níveis definidos no ato de criação e corresponde ao vencimento-base;

XIII - Servidor Público - pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública, em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Antônio João é composto por cargos de provimento em comissão e cargos de provimento efetivo organizados em carreiras.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 5º O PCCR/CMAJ é submetido ao regime jurídico estatutário conforme Lei Municipal nº 483/1992, de 03 de agosto de 1.992.

Art. 6º O PCCR/CMAJ é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais são integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Art. 7º As carreiras que compõem o PCCR/CMAJ são classificadas e identificadas de acordo com as seguintes áreas de atuação:

I - Atividade Gestão Legislativa: abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, cujas atribuições estão relacionadas ao apoio técnico das atividades legislativas;

II - Atividade Gestão Administrativa: abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, cujas atribuições estão relacionadas à execução das atividades administrativas da Câmara Municipal;

III - Atividade de Controle Interno - abrange carreira composta de categorias funcionais integradas por cargos com exigibilidade de nível superior, que exigem dos seus ocupantes conhecimentos técnicos para o exercício das funções inerentes a Controladoria-Geral da Câmara Municipal;

IV - Atividade Técnico Administrativa e Operacional: abrange carreira constituída por cargos com

exigibilidade de ensino médio e fundamental, cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo e operacional às ações desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 8º As categorias funcionais integrantes das carreiras do PCCR/CMAJ são identificadas pelos ANEXOS I e III.

Art. 9º Os cargos que compõem as categorias funcionais do PCCR/CMAJ são classificados em níveis que identificam o valor da classe conforme constante nos ANEXOS I e III, desta Lei Complementar.

Art. 10 Os requisitos mínimos para o provimento dos cargos do PCCR/CMAJ são os identificados no ANEXO I desta Lei Complementar.

Art. 11 O ingresso em cargos efetivos somente ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em Lei Complementar de livre nomeação e exoneração.

I - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, esta na forma da legislação federal específica;
- b. Ter idade mínima de dezoito anos;
- c. Estar em gozo dos direitos políticos;
- d. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f. Comprovar, em exame médico-pericial oficial do Município, que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo e/ou função.

II - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse e se completará com o exercício.

§ 1º O concurso público terá validade de até dois anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

§ 2º As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos a provimento dos cargos do PCCR/CMAJ, recursos, serão fixadas em Edital, que terá ampla divulgação na Imprensa Oficial.

Art. 12 Serão reservadas nos concursos públicos 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis para pessoas com deficiência física, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

I - A aplicação do disposto no caput se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

II - No ato da inscrição o candidato com deficiência, que necessitar de tratamento diferenciado nos dias das provas, deverá requerê-lo no prazo determinado em edital, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas.

III - A Será exigido do candidato com deficiência apresentação para inscrição, nessa condição, de laudo médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença - CID.

IV - Será formada uma equipe multiprofissional, composta por no mínimo, três profissionais capacitados nas áreas de atuação do cargo ou função e com conhecimentos sobre a deficiência do candidato nomeado e empossado, sendo um médico e dois profissionais da carreira do empossado, para avaliar o servidor no primeiro mês do estágio probatório e emitir parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições e tarefas

do cargo e a deficiência do candidato, considerando:

§ 1º As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

§ 2º A natureza das atribuições e o desempenho das tarefas essenciais do cargo e se estas, são cumpridas rotineiramente e independentemente;

V - O uso, pelo servidor, de equipamento ou outros meios que habitualmente é utilizado nas tarefas do cargo.

VI - Na hipótese de a equipe multidisciplinar concluir, durante o primeiro mês do estágio probatório, pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das tarefas do cargo, o servidor será exonerado.

Art. 13 O servidor aprovado em concurso, nomeado e empossado permanecerá durante 3 (três) anos em estágio probatório, a contar da data que entrar em exercício;

I - O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão constituída para esta finalidade com base nos fatores assiduidade e pontualidade, iniciativa e presteza, disciplina e zelo funcional, qualidade do trabalho e produtividade no trabalho.

II - Aos fatores de avaliação serão atribuídos pontos e conceitos, de forma que reflitam a avaliação da aptidão, da conduta e do comportamento do avaliado no desempenho do cargo e função pública, nas seguintes modalidades:

§ 1º Avaliação parcial, para aferir o desempenho do servidor, a cada ano de efetivo exercício;

§ 2º Avaliação extraordinária, nos casos de remanejamento ou remoção, nos afastamentos do exercício do cargo e na ocorrência de fato que implique no descumprimento de dever e/ou obrigação funcional;

§ 3º avaliação final, para apurar o conceito do desempenho durante o estágio probatório, considerando as pontuações das avaliações parciais e extraordinárias durante o período;

III - O servidor legislativo estável nomeado para novo cargo, em virtude de aprovação em concurso público, cumprirá o estágio probatório na forma desta Lei Complementar;

IV - O servidor não poderá se afastar durante o estágio probatório do exercício das atribuições do cargo, exceto nas situações e condições:

§ 1º Não interromperá a contagem de tempo de efetivo exercício para declaração de estabilidade, quando o servidor:

a) ocupar cargo em comissão ou função de confiança no órgão ou entidade dotação, vinculado ou não à respectiva carreira, desde que as responsabilidades tenham relação com as atribuições do cargo efetivo ou da função ocupada;

b) participar de curso de qualificação ou formação profissional visando ao aperfeiçoamento para o exercício de atribuições do cargo ou função;

c) se afastar para concorrer mandato eletivo federal, estadual ou municipal, por até cento e vinte dias;

d) se licenciar por até cento e vinte dias, em afastamento considerado de efetivo exercício;

§ 2º Com suspensão do estágio probatório, que será retomado a partir do término do impedimento, em razão de:

- a) licença para exercer mandato eletivo municipal, estadual ou federal ou mandato de direção sindical, para acompanhar pessoa da família doente, para acompanhar o cônjuge, para cumprir serviço militar obrigatório ou curso de capacitação;
- b) afastamento para exercer mandato eletivo no Conselho Tutelar de Antônio João ou participar de curso de formação, decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;
- c) ser colocado à disposição de órgão ou entidade da Administração Pública, para ocupar cargo de provimento em comissão equivalente às posições hierárquicas do quadro de pessoal do respectivo Poder;
- d) para cumprir missão vinculada a programa, projeto ou convênio ou termo similar de cooperação técnica com órgão ou entidade do Município.

V - O servidor em estágio probatório se submeterá a exame médico pericial oficial, pela Perícia Médica do Município, ou outra equivalente conveniada com a Câmara Municipal.

VI - Caso haja abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância ficará impedida a concessão da promoção, que se resolverá reconhecida a inocência do servidor ou por enquanto durarem os efeitos da sanção aplicada.

VII - O servidor que deixar de ser avaliado ano a ano, durante o triênio aquisitivo, terá direito à promoção automaticamente à classe correspondente, e as avaliações que lhe forem favoráveis em todo tempo lhe aproveitarão, exceto se já utilizadas para promoção anterior.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 A jornada de trabalho dos servidores é de no máximo 40 (quarenta) horas semanais equivalente a 08 (oito) horas diárias;

I - A jornada de trabalho será apresentada em edital de concurso.

II - As regras poderão ser disciplinadas por ato respectivo da Mesa Diretora.

Seção I

Da Suspensão E Da Interrupção

Art. 15 Ao servidor afastado do emprego, são asseguradas, por ocasião de sua volta, todas as vantagens como se no trabalho estivesse.

Art. 16 O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, desde que devidamente comprovado:

I - 7 (sete) dias úteis, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;

II - 7 (sete) dias úteis, em virtude de casamento;

III - 7 (sete) dias úteis, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana, aplicável também ao adotante;

IV - 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue;

V - 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;

VI - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

VII - Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

VIII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, independentemente se for parte como autor ou réu, testemunha, informante, pessoa interessada, entre outros;

IX - Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

X - Até 7 (sete) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

XI - Até 7 (sete) dias por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

XII - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17 Os cargos efetivos e comissionados que compõem o PCCR/CMAJ formam o Quadro Permanente, para definição da lotação de seus ocupantes, e serão distribuídos entre os diversos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Seção I

Dos Cargos Efetivos

Art. 18 As atribuições dos cargos de provimento efetivo pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal de Antônio João estão constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 19 Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e, se agrupam segundo a natureza das funções de direção superior, de assessoramento parlamentar e de assessoramento intermediário e serão reunidos conforme o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições a seguir identificadas:

I - Direção Superior - agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle e supervisão dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II - Assessoramento Parlamentar - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos Vereadores do Poder Legislativo Municipal;

III - Assessoramento Intermediário - agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às funções de assessoramento aos dirigentes dos órgãos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes aplicando as disposições relativas à organização em carreiras.

Art. 20 Os cargos em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações e quantidade constantes no ANEXO III, desta Lei Complementar.

Art. 21 A remuneração dos cargos em comissão corresponderá à parcela referente ao vencimento, fixados no ANEXO V, acrescido da respectiva gratificação de representação e outras conforme estabelecido nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. O servidor da Câmara Municipal ou cedido, de outro órgão ou entidade da administração pública, nomeado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento e vantagens inerentes ao cargo efetivo de que seja titular acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento-base do cargo em comissão e da gratificação de representação.

Art. 22 Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, no mínimo, 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão de Direção Superior e Assessoramento Intermediário a serem preenchidos por servidores de carreira que ocupam cargos efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão não gera para o servidor efetivo, em nenhuma hipótese, direito de permanência no cargo, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens a ele vinculadas, conforme disposto no § 9º, do artigo 39, da Constituição Federal.

Seção III

Das Funções de Confiança

Art. 23 A função de confiança representa o exercício por servidor efetivo, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores, agrupando-se sob a denominação Função de Chefia Gerencial e Função de Assistência Intermediária, de acordo com as seguintes descrições:

I - Função de Chefia Gerencial - abrange funções que se destinam à execução de atribuições relacionadas à gerência, coordenação, supervisão e orientação de atividades técnicas da Câmara Municipal;

II - Função de Assistência Intermediária - abrange funções que se destinam à execução de atribuições relacionadas às atividades de apoio e assistência administrativa direta e intermediária aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Função de Confiança é classificada segundo os símbolos, denominações e quantidades constantes no ANEXO III, desta Lei Complementar.

Art. 24 A gratificação de função de confiança é vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo designado para o desempenho da função, sendo de livre designação e dispensa e, não gera para o servidor, em nenhuma hipótese, direito de permanência, nem de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente de vantagens.

CAPÍTULO V

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 25 A promoção horizontal ocorrerá no dia imediatamente seguinte aquele em que o servidor estável completar o interstício de efetivo exercício no nível, incluindo o estágio probatório, classificando-se conforme os requisitos seguintes:

- I - Para o nível II, se estiver no nível I e contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício;
- II - Para o nível III, se estiver no nível II e contar mais de 6 (seis) anos de efetivo exercício;
- III - para o nível IV, se estiver no nível III e contar mais de 9 (nove) anos de efetivo exercício;
- IV - Para o nível V, se estiver no nível IV e contar mais de 12 (doze) anos de efetivo exercício;
- V - Para o nível VI, se estiver no nível V e contar mais de 15 (quinze) anos de efetivo exercício;
- VI - Para o nível VII, se estiver no nível VI e contar mais de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício;
- VII - para o nível VIII, se estiver no nível VII e contar mais de 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício;
- VIII - para o nível IX, se estiver no nível VIII e contar mais de 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício;
- IX - Para o nível X, se estiver no nível IX e contar mais de 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício;
- X - Para o nível XI, se estiver no nível X e contar mais de 30 (trinta) anos de efetivo exercício;
- XI - para o nível XII, se estiver no nível XI e contar mais de 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 26 Na promoção horizontal, quando da elevação de um nível para o imediatamente seguinte, será aplicado o percentual de 3% (três por cento) sobre o vencimento do nível imediatamente anterior.

I - A vantagem pecuniária de que trata o *caput* será devida apenas aos servidores públicos de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

Art. 27 Quando ocorrer aproveitamento ou reversão serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como sua fração, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

Art. 28 O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, salvo quando optar pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 29 Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por merecimento:

- I - Suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
- II - Interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;
- III - Interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;
- IV - Interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º O servidor poderá, a qualquer momento, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por merecimento, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa

da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por merecimento, cujo pedido será decidido em igual prazo.

TÍTULO II

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO

Art. 30 O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal é integrado pelo vencimento-base acrescido das vantagens financeiras previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo único - A remuneração dos servidores terá revisão geral anual, sempre no mês de fevereiro, cujo índice a ser adotado será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo, observado, de qualquer forma, a limitação prevista no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal;

Art. 31 O vencimento-base das categorias funcionais que integram as carreiras do PCCR/CMAJ são os constantes do ANEXO II.

Art. 32 Os vencimentos e remunerações da Câmara Municipal serão pagos no último dia útil de cada mês.

Parágrafo único. O vencimento é irredutível, salvo nos casos de erro administrativo ou nulidade anterior na sua fixação, devidamente apurado em regular processo administrativo, inclusive com direito ao contraditório e a mais ampla defesa dos respectivos interessados.

Seção I

Dos Descontos

Art. 33 Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais.

I - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição dos custos, quando significativamente onerosos.

II - Ocorrendo demissão ou exoneração do servidor e havendo consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, aquele deverá assinar termo de responsabilidade pelas parcelas restantes, isentando o ente municipal de qualquer responsabilidade ou ônus sobre o saldo devedor.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 34 Vantagens financeiras são acréscimos ao vencimento do servidor em virtude de preenchimento de requisitos determinados em Lei Complementar ou regulamentos e classificam-se em:

I - Vantagem pessoal - direito financeiro atribuído em razão de condições individuais que retribui situações pessoais pela decorrência de tempo ou ocorrência de determinada situação ou qualificação pessoal;

II - Vantagem de serviço - parcela financeira, de caráter temporário ou eventual, concedida em razão da execução ou prestação de serviços em condições especiais ou como incentivo ou retribuição à realização de trabalhos de natureza especial;

III - Indenizações - concessão de parcela financeira destinada à manutenção do servidor quando em mudança de sede, nos deslocamentos para fora do Município, no interesse da Administração, ou pelos deslocamentos a serviço utilizando veículo próprio;

IV - Auxílios - benefício financeiro de caráter excepcional, concedido para atender situações especiais e/ou efetivar ações de apoio social ao servidor ou dependente.

§ 1º Aos servidores remunerados por subsídio poderão ser concedidas e pagas indenizações e auxílios, observada a regulamentação específica.

§ 2º O pagamento das vantagens financeiras, exceto se impositivo por força desta Lei Complementar, serão efetivados após regulamento aprovado pela Casa.

Seção II

Das Vantagens Pessoais

Art. 35 As vantagens pessoais são identificadas como:

I - Adicional por tempo de serviço;

II - Gratificação natalina;

III - Abono de férias;

IV - Adicional de aperfeiçoamento profissional;

V - Vantagem pessoal incorporada;

VI - Da Licença-Maternidade e da Licença-Adotante e da Licença-Paternidade;

Subseção I

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 36 O Adicional por tempo de serviço: concedido ao servidor efetivo, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, em caráter permanente, computando-se o estágio probatório, correspondente a 5% (cinco por cento) calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado

I - O servidor municipal empossado em novo cargo, decorrente de aprovação em concurso público, terá direito a adicional por tempo de serviço no índice percentual que recebia no exercício do cargo anterior.

II - É vedado, nos casos de regularização de tempo de serviço prestado a um novo cargo, remunerar direitos já concedidos, com exceção ao disposto no parágrafo anterior.

III - O servidor contará, para percepção da vantagem o tempo de serviço prestado, inclusive na condição de contratado de órgão ou entidade de direito público da Administração Pública.

§ 1º A vantagem pecuniária de que trata o *caput* é devida apenas aos servidores públicos da Câmara Municipal de carreira, ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo incorporável aos seus proventos de aposentadoria.

Art. 37 Acarretam a suspensão ou interrupção da contagem do tempo de serviço para efeito da progressão funcional por tempo de serviço:

I - Suspensão, nos casos de licenças e afastamentos não remunerados;
II - Interrupção, se o servidor receber 02 (duas) penalidades de advertência, no curso do período aquisitivo;

III - Interrupção, se o servidor receber penalidade de suspensão disciplinar, no curso do período aquisitivo;

IV - Interrupção, se o servidor contar com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, no curso do período aquisitivo.

§1º O servidor poderá, a qualquer tempo, solicitar informações acerca do seu tempo de serviço para efeitos progressão funcional por tempo de serviço, bem como da suspensão ou interrupção da respectiva contagem, podendo apresentar pedido de reconsideração ao Presidente da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

§2º Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico voluntário, à Mesa da Câmara, no prazo de 10 (dez) dias, na hipótese de confirmação da suspensão ou interrupção do prazo para progressão funcional por tempo de serviço, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Subseção II

Da Gratificação Natalina

Art. 38 A gratificação natalina corresponde a um doze avos da remuneração a ser paga ao servidor no mês de dezembro, proporcionalmente, a cada mês trabalhado no respectivo ano.

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

II - As vantagens variáveis, percebidas durante o período aquisitivo compõem a base de cálculo da gratificação pela média dos valores recebidos, considerados para tanto, os doze meses do ano.

Art. 39 A gratificação será creditada até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo o seu pagamento ser feito em duas parcelas, conforme dispuser regulamento específico.

Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá antecipar o pagamento de até 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina ao servidor, sendo o percentual restante pago até a data fixada no *caput* deste artigo.

Subseção III

Do Abono de Férias

Art. 40 O abono de férias será pago ao servidor independente de solicitação, por ocasião das férias, em valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) calculados sobre a sua remuneração, conforme dispõe o art. 104, IX da Lei Orgânica e em consonância com art. 7º, XVII da Constituição Federal;

I - O abono será calculado sobre a remuneração percebida no mês anterior ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.

II - As vantagens variáveis, percebidas durante os doze meses anteriores ao pagamento do abono de

férias, compõem a base de cálculo do abono pela média dos valores recebidos, considerando para tanto, os doze meses.

III - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

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

V - O abono de férias será pago até 10 (dez) dias antes do início do gozo das férias.

VI - É facultado aos seus servidores a negociação de até 1/3 (um terço) das férias regulamentares e de até 50% (cinquenta por cento) das licenças especiais a que tiverem direito.

VII - As férias do servidor poderão ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade imperiosa da Administração.

Parágrafo único. Em caso de acumular mais de 02 (duas) férias consecutivas, fica o Legislativo obrigado a pagar em dobro o valor correspondente a 02 (duas) férias, obrigando-se o servidor a usufruir da terceira compulsoriamente.

Subseção IV

Do Adicional de Aperfeiçoamento Profissional

Art. 41 O adicional de aperfeiçoamento profissional será concedido ao servidor efetivo, em caráter permanente, em valor calculados sobre o vencimento-base do cargo ocupado, mediante comprovação de escolaridade regular superior à requerida para ocupar o respectivo cargo, e para o servidor ocupante de cargo de nível superior, que comprovar titulação de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado nos seguintes percentuais:

I - 3% (três por cento) para o servidor que apresentar comprovante de conclusão de curso de ensino médio;

II - 5% (cinco por cento) para o servidor que apresentar certificado de conclusão de curso de ensino médio técnico ou de conclusão de curso de tecnólogo a nível superior ou certificado;

III - 10% (dez por cento) para o servidor que apresentar certificado de conclusão de curso de graduação no ensino superior (bacharelado ou licenciatura);

IV - 15% (quinze por cento) para o servidor que apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação/especialização *lato sensu* ou extensão acadêmica, de no mínimo 360h/aula;

V - 20% (vinte por cento) para o servidor que apresentar certificado de curso de mestrado/especialização *stricto sensu*;

VI - 25% (vinte e cinco por cento) para o certificado de conclusão de curso de doutorado/especialização *stricto sensu*.

§ 1º O servidor deverá apresentar o Diploma de conclusão de curso, com a descrição da carga horária mínima, acompanhado de requerimento firmado pelo mesmo.

§ 2º Todos os diplomas deverão ser expedidos por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

§ 3º A previsão é extensiva a cursos à distância, desde que a instituição seja reconhecida pelo MEC,

devendo no certificado constar a carga horária mínima.

§ 4º A concessão do benefício vigorará a partir do mês do requerimento e da apresentação dos documentos comprobatórios.

§ 5º É vedado acúmulo ou duplicidade de pagamento do adicional, sendo que os de maior grau excluem os de menor.

Subseção V

Da Vantagem Pessoal Incorporada

Art. 42 A vantagem pessoal incorporada se constitui de parcela remuneratória assegurada ao servidor, em caráter permanente, atribuída em razão do atendimento a requisitos e condições pessoais determinados em lei.

I - A vantagem pessoal incorporada se incorpora ao vencimento para quaisquer efeitos, inclusive na base de cálculo dos proventos de aposentadoria ou disponibilidade e pensão previdenciária;

II - O valor da vantagem pessoal incorporada será reajustado nas mesmas datas e na mesma proporção do reajuste anual dos servidores.

Subseção IV

Da Licença-Maternidade e da Licença-Adotante

Art. 43 . A servidora gestante tem direito à licença-maternidade de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

I – A servidora deve, mediante atestado médico, notificar o seu superior imediato da data do início do afastamento do cargo, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.

II - Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.

III - Em caso de parto antecipado, a servidora terá direito aos mesmos 180 (cento e oitenta) dias previstos neste artigo.

IV - É garantido à servidora, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:

a) transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;

b) dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, 6 (seis) consultas médicas e demais exames complementares.

Art. 44 À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença-maternidade nos termos do artigo anterior desta Lei Complementar.

I - A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião.

II - A adoção ou guarda judicial conjunta ensejará a concessão de licença-maternidade a apenas um dos adotantes ou guardiães, servidor ou servidora.

III - A Licença-Adotante será concedida ao servidor:

- a) pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, no caso de criança de até um ano de idade;
- b) pelo prazo de 90 (noventa) dias, no caso de criança de mais de um e menos de quatro anos de idade;
- c) pelo prazo de 60 (sessenta) dias, no caso de criança de quatro a oito anos de idade.
- d) pelo prazo de 30 (trinta) dias, no caso de adoção de adolescente, acima de 12 (doze) anos de idade;

IV - A Licença-Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade, pois sua finalidade é a de permitir a adaptação do adotando ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo.

V - A Licença-Adotante é considerada como de efetivo exercício, contando-se para todos os fins.

VI - O servidor não poderá exercer qualquer atividade remunerada durante o período de licença e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar, sob pena de perda do direito, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário (art. 3º, do Decreto nº 6690/2008).

VII - Ao pai adotante será concedida Licença Paternidade de 7 (sete) dias úteis. O prazo para solicitação é de até dois dias a partir da data do Termo de Adoção ou do Termo de Guarda e Responsabilidade.

VIII - A licença adotante será concedida a servidores públicos da Câmara independente do gênero.

Art. 45 Em caso de morte da genitora, é assegurado ao cônjuge ou companheiro servidor o gozo de licença por todo o período da licença-maternidade ou pelo tempo restante a que teria direito a mãe, exceto no caso de falecimento do filho ou de seu abandono.

Art. 46 Aplica-se, no que couber, o disposto no art. 43 e 44 ao servidor que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção.

Art. 47 Durante o período a que se refere o art. 43, a mulher terá direito ao salário integral e, quando variável, calculado de acordo com a média dos 6 (seis) últimos meses de trabalho, bem como os direitos e vantagens adquiridos, sendo-lhe ainda facultado reverter à função que anteriormente ocupava.

Art. 48 Sem prejuízo de sua remuneração, nesta incluído o valor do adicional de insalubridade, a servidora deverá ser afastada de:

I - Atividades consideradas insalubres em grau máximo, enquanto durar a gestação;

II - Atividades consideradas insalubres em grau médio ou mínimo, quando apresentar atestado de saúde, emitido por médico de confiança da mulher, que recomende o afastamento durante a gestação;

III - Atividades consideradas insalubres em qualquer grau, quando apresentar atestado de saúde, emitido por médico de confiança da mulher, que recomende o afastamento durante a lactação.

§ 1º Cabe à Câmara Municipal pagar o adicional de insalubridade à gestante ou à lactante, efetivando-se a compensação, observado o disposto no art. 248 da Constituição Federal, por ocasião do recolhimento das contribuições incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos pagos ou creditados, a qualquer título, à pessoa física que lhe preste serviço.

§ 2º Quando não for possível que a gestante ou a lactante afastada nos termos do *caput* deste artigo exerça suas atividades em local salubre na empresa, a hipótese será considerada como gravidez de risco e ensejará a percepção de salário-maternidade, nos termos da Lei no 8.213, de 24 de julho de 1991, durante todo o período de afastamento.

Art. 49 Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a servidora terá um repouso remunerado de 30 (trinta) dias, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.

Art. 50 Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada um.

I - Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, a critério da autoridade competente.

II - Os horários dos descansos previstos no *caput* deste artigo deverão ser definidos em acordo individual entre a servidora e Presidente da Câmara.

Art. 51 O servidor que tornar-se pai ou adotar, terá direito à Licença-paternidade de 7 (sete) dias úteis sem prejuízo do salário e demais direitos.

Seção III

Das Vantagens de Serviço

Subseção I

Das Modalidades

Art. 52 As vantagens de serviço são identificadas como:

I - Gratificação de representação;

II - Gratificação de função de confiança;

III - Gratificação por trabalho em horário noturno;

IV - Gratificação por serviço extraordinário;

V - Gratificação por dedicação exclusiva;

VI - Gratificação pela função de instrutor;

VII - Gratificação de periculosidade;

VIII - Gratificação de insalubridade;

IX - Gratificação de penosidade;

X - Gratificação de incentivo à produtividade;

§ 1º Ficam mantidos os regulamentos de vantagens de serviço concedidas a servidores municipais, vigentes na data de publicação desta Lei Complementar até que regulamento específico seja aprovado pela autoridade competente, após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 53 As gratificações de serviço não poderão integrar a base de cálculo da contribuição à Previdência Municipal de Antônio João, assim como para fixação do provento de aposentadoria e pensão previdenciária.

I - As vantagens de serviço não serão computadas para concessão de quaisquer vantagens, exceto

gratificação natalina e abono de férias, e não poderão ser acumuladas com vantagens de mesma natureza e igual fundamento.

II - O sistema remuneratório, a Lei Complementar instituidora ou os regulamentos das vantagens de serviço, consideradas a sua natureza e as condições para a concessão e pagamento, deverá estabelecer os impedimentos de percepção cumulativa com outras vantagens financeiras.

Subseção II

Da Gratificação de Representação

Art. 54 A gratificação de representação será atribuída ao servidor designado para cobrir outro cuja função seja superior à sua, independentemente do regime jurídico de contratação, e receberá a gratificação de representação de cargo assumido, pelo tempo que ocupar o cargo, cumulando os seus vencimentos e vantagens próprios mais aos do cargo assumido.

Parágrafo único - Gratificação de representação será somada ao vencimento-base e vantagens a que o servidor já fazia jus antes de assumir o cargo de representação;

Subseção III

Da Gratificação de Função de Confiança

Art. 55 A gratificação de função de confiança será devida ao servidor efetivo ou não, designado para desempenhar encargos de gerência, chefia ou supervisão intermediária ou de assistência técnica ou imediata de unidade organizacional ou autoridade da Câmara Municipal.

I - A gratificação pelo exercício de Função de Confiança será calculada obedecendo os critérios do ANEXO V;

§ 1º O valor da gratificação pelo exercício de função de confiança, consideradas as complexidades e as responsabilidades decorrentes do exercício temporário de atribuições destacadas no *caput*, corresponderá a um índice percentual da tabela aos cargos de provimento em comissão, conforme regras, critérios e condições estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor no exercício de função de confiança poderá ser convocado sempre que haja necessidade da Administração Municipal, sem direito a pagamento de horas extraordinárias ou qualquer outra forma de remuneração complementar por essa situação, para prestar serviços extraordinários.

Subseção V

Da Gratificação por Trabalho em Horário Noturno

Art. 56 A gratificação por trabalho em horário noturno será devida quando o serviço for prestado:

I - Permanentemente, no horário entre as dezenove horas de um dia até as sete horas do dia seguinte;

II - Eventualmente, entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte.

§1º A gratificação, na situação prevista no inciso I, aplica-se, somente, aos servidores que prestam serviço em turnos de revezamento ou escalas de serviço, exceto quando o servidor perceber outra vantagem que remunere o trabalho realizado no horário noturno.

§2º O valor da hora trabalhada, nos períodos referidos nos incisos I e II, será acrescido de 20% (vinte por cento) do valor da hora normal.

Subseção VI

Da Gratificação pelo Serviço Extraordinário

Art. 57 A gratificação pelo serviço extraordinário será paga em razão do trabalho realizado, além das horas normais de trabalho, limitada a duas, por jornada, em caráter eventual e excepcional e, até quatro horas, por motivo força maior.

I - A gratificação pelo serviço extraordinário será devida em razão das horas excedentes à carga horária mensal do cargo, calculada com base no valor da hora normal acrescida de 50% (cinquenta por cento), pelo trabalho em dias de semana, e a 100% (cem por cento), quando prestado em dia sem expediente na respectiva unidade organizacional.

II - Os servidores que trabalham em turno de revezamento ou escalas de serviço, com trabalho normal nos finais de semana, feriados e pontos facultativos receberão as horas excedentes calculadas como hora normal acrescidas de 50% (cinquenta por cento), exceto se o trabalho for realizado em dia de folga ou descanso.

III - Em qualquer dos casos, limitando-se a 2 (duas) horas diárias em caráter eventual e excepcional e, até 4 (quatro) horas por motivo de força maior;

Art. 58 A prestação de serviço extraordinário, para atender situação excepcional ou por motivo de força maior deverá ser justificada ao titular do órgão ou entidade, ao qual caberá autorizar sua realização, estabelecer o número de horas no mês e o período da prestação excepcional, bem como a natureza da situação que fundamenta a valoração da hora extra para cálculo da vantagem.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá prestar mais de sessenta horas mensais extraordinárias, admitindo-se até noventa horas, no mesmo mês, quando for comprovado motivo de força maior.

Art. 59 É vedada a convocação de servidor para prestação de serviços extraordinários de forma contínua, por mais de noventa dias continuados, sendo obrigatório um intervalo mínimo de 30 (trinta) dias entre uma convocação e outra.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas deverão utilizar, preferencialmente, em substituição ao pagamento de gratificação pelo serviço extraordinário, o mecanismo de compensação das horas excedentes prestadas, com sua autorização, com o abono de ausências mediante repasse ao banco de horas, desde que a ausência do servidor não importe em prejuízo para os serviços de competência do órgão ou entidade.

Subseção XII

Da Gratificação pelo Encargo de Instrutor

Art. 60 A gratificação pela função de instrutor: destinada a remunerar o servidor que atuar em curso de treinamento, formação ou aperfeiçoamento profissional promovido pela Escola do Legislativo, inclusive no horário de expediente, e será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal, no valor de 100% (cem por cento) calculados sobre o valor do vencimento-base do cargo que exerce, podendo ainda ser cumulada com outra gratificação que o servidor já possua ou venha a ter, com as seguintes condições:

I - Ministras aulas em cursos ou palestras em eventos para repassar conhecimentos técnicos, científicos ou especializados, de interesse do Legislativo Municipal, que tenha duração total igual ou superior a oito horas;

II - Participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, de entrevistas técnicas para análise curricular, de avaliação de títulos, de correção de provas discursivas ou práticas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, em provas de concurso público ou processo seletivo público;

III - Integrar equipe de logística de preparação e realização de concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados;

IV - Atuar nas atividades de apoio à aplicação e fiscalização de provas de concurso público ou de processo seletivo simplificado.

Parágrafo único. A gratificação por encargo de instrutor não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões, férias e gratificação natalina.

Subseção XIII

Da Gratificação por Dedicção Exclusiva

Art. 61 A gratificação por dedicação exclusiva: atribuída mediante autorização do Presidente da Câmara, a ocupantes de cargos em comissão ou cargo efetivo de nível superior, em razão do exercício de funções que impliquem no impedimento do exercício de outras atividades remuneradas, devendo o servidor permanecer à disposição da Câmara Municipal, não lhe sendo devida a gratificação pela prestação do serviço extraordinário e, o valor da gratificação deverá ser de 140% (cento e quarenta por cento) do valor do vencimento-base do cargo ocupado pelo Símbolo DAS-I do ANEXO V;

I - A concessão da gratificação por dedicação exclusiva é pessoal e temporária, sendo proposta pelo titular do órgão da administração direta, da autarquia ou da fundação pública de lotação do servidor, mediante justificativa do exercício das atribuições do cargo ou função nas condições destacadas no *caput* e com dedicação plena.

II - O valor atribuído como gratificação por dedicação exclusiva poderá ser superior ao vencimento do cargo e terá por referência a posição do cargo na hierarquia organizacional do Poder e os níveis de representação, de responsabilidade e o poder decisório inerente ao cargo ou função, avaliados pelo órgão central do sistema de recursos humanos.

III - Os cargos que receberão a gratificação tratada no *caput* serão regulamentados por legislação específica.

Subseção XIV

Das Gratificações de Periculosidade, de Insalubridade e de Penosidade

Art. 62 Aos servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, com risco de vida ou em posturas que imponha cansaço físico elevado ao final da jornada de trabalho poderá ser concedida vantagem que indenize essas condições de trabalho, identificadas como:

I - Gratificação de periculosidade - atribuída pelas condições que coloca servidor, permanentemente, em risco de vida, em razão de métodos do trabalho classificados como perigosos;

II - Gratificação de insalubridade - atribuída pelo exercício das atribuições, em caráter contínuo, em condições que exponha o servidor a agentes nocivos à saúde, considerada a natureza e a intensidade dos agentes e do tempo de exposição aos seus efeitos;

III - Gratificação de penosidade - atribuída pelo exercício das tarefas diárias em condições que lhe impõem desgaste e cansaço físico, mental e/ou visual ao final da jornada de trabalho, considerando a intensidade do esforço, a posição de execução de tarefas de rotina e os deslocamentos constantes durante os trabalhos de rotina.

§ 1º O servidor que ficar exposto a condições que justificam o pagamento das gratificações destacadas

nos incisos do caput será remunerado somente por um deles, considerando, para tanto, o de maior incidência e de intensidade na jornada de trabalho

§ 2º O direito à percepção de uma das gratificações cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa ao seu pagamento, de conformidade com parecer de equipe de segurança do trabalho.

Art. 63 Deverá haver permanente e constante controle das atividades que exijam dos servidores a operações ou o exercício em locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais referidos neste artigo, sendo removida para local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 64 As gratificações de penosidade, insalubridade ou periculosidade serão concedidas em obediência a critérios e situações definidas em regulamento específico, aprovado pelo Presidente, elaborado com base em normas do Ministério do Trabalho sobre a matéria.

I - O valor individual da gratificação não poderá ser superior a quarenta por cento do vencimento do servidor, considerados os graus baixo, médio e alto de incidência das condições insalubres, penosas ou perigosas, correspondendo cada um desses graus, respectivamente, a vinte por cento, trinta por cento e quarenta por cento da base de cálculo que for definida para pagamento de cada uma dessas vantagens.

II - As gratificações de penosidade e insalubridade terão seus valores revistos em função da adoção de medidas para redução de incidência dos riscos, conforme estudos que deverão ser feitos regularmente, pelo órgão central do sistema de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.

III - A vantagem somente será concedida após avaliação das condições de trabalho a que são submetidos os servidores por equipe de medicina e segurança do trabalho, constituída conforme o regulamento referido no caput.

Subseção XV

Da Gratificação de Incentivo à Produtividade

Art. 65 A gratificação de incentivo à produtividade será atribuída aos servidores para estimular a obtenção de melhores resultados e aumento da eficiência na prestação dos serviços públicos, medidos com base em avaliação das mudanças em processos de trabalho, melhoria da qualidade dos serviços e cumprimento de metas de redução de despesas de pessoal e custeio alcançadas.

Parágrafo único. O valor da gratificação será definido conforme resultados apurados em sistema de avaliação específico a ser regulamentado em Lei Complementar específica, que deverá aferir os níveis de qualidade, a quantidade do trabalho realizado e/ou a economia de recursos despendidos, bem como a participação Individual e coletiva dos servidores nos programas, projetos e ações que permitiram atingir os melhores resultados.

Art. 66 O valor da gratificação de incentivo à produtividade terá como base de cálculo um parâmetro único para todos os servidores ou o vencimento do servidor, tendo por base a aferição dos resultados coletivamente e a avaliação de desempenho individual, relativamente ao alcance de metas de trabalho e/ou redução de despesas.

Parágrafo único. A gratificação de incentivo à produtividade não poderá ter valor mensal superior a cem por cento do vencimento do servidor beneficiado.

Seção V

Das Indenizações

Art. 67 Constituem indenizações que podem ser atribuídas ao servidor:

I - Ajuda de custo;

II - Diárias;

III - Indenização de transporte.

Parágrafo único. As vantagens indenizatórias não integram a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, assim como dê contribuição à previdência social e para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público municipal.

Art. 68 Ao servidor que se deslocar para outra Cidade do território nacional, no interesse da Câmara Municipal, por período inferior a trinta dias, serão concedidas diárias, em valor para atender despesas com alimentação, hospedagem e locomoção na cidade de destino.

I - O valor da diária será fixado em regulamento específico, que observará a distinção:

a) das Cidades do território nacional, as condições de deslocamento urbano, o custo de vida e outros fatores que imponham diferença de gastos com alimentação e hospedagem;

b) em relação à hierarquia funcional dos cargos de direção e chefia e a classificação salarial dos servidores.

II - É vedado, sob pena de responsabilizar a autoridade constituída, atribuir diárias para fins diversos do estabelecido no *caput* deste artigo.

III - O regulamento de diárias estabelecerá as condições e valor, no caso de deslocamento do servidor para o exterior.

Art. 69 A indenização de transporte será devida para compensar despesas realizadas pelo servidor nos deslocamentos a serviço, utilizando meio de transporte próprio nos deslocamentos para executar trabalhos inerentes às atribuições do cargo ou função, mediante requerimento por escrito e com a devida comprovação dos gastos.

Parágrafo único. O valor da indenização de transporte será fixado por legislação própria, considerando a quilometragem percorrida mensalmente, o custo médio dos combustíveis e a incidência de desgaste material ao veículo, sendo pago na forma e condições estabelecidas em regulamento.

Seção VI

Dos Auxílios Financeiros

Art. 70 Os auxílios financeiros têm caráter excepcional e serão concedidos para atender às seguintes situações:

I - Auxílio-alimentação - para compensar despesas de alimentação do servidor, em razão do desempenho de suas atribuições em determinadas situações, horários ou condições, de acordo com o art. 2º do Decreto nº 3.387, de 2001, o Auxílio-alimentação possui caráter indenizatório, e deve ser pago em pecúnia ao servidor mediante legislação própria que irá dispor sobre o tema;

§ 1º O valor no contracheque será sempre referente ao mês subsequente ao mês do exercício, quando não se tratar de acerto;

§ 2º De acordo com o art. 22 da Lei nº 8.460/1992, o Auxílio-alimentação não é configurado como rendimento tributável e nem sofre incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor Público, que não compõem a base de cálculo da gratificação natalina, do abono de férias e das férias remuneradas, nem da contribuição para a previdência social, bem como para verificação dos limites máximos e mínimos de remuneração paga pelo serviço público legislativo;

§ 3º Considera-se para o desconto do Auxílio-alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 22 dias/mês. Considera-se como dia trabalhado a participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, conferências, congressos, treinamentos, ou outros eventos similares, sem deslocamento da sede;

§ 4º O Auxílio-alimentação são extensivos aos ocupantes de cargo em comissão;

§ 5º Nos casos de jornada de trabalho reduzida, nas situações em que a carga horária for inferior a 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas as jornadas de trabalho estabelecidas em leis específicas, o Auxílio-Alimentação deverá ser pago ao servidor de forma integral;

§ 6º O benefício será suspenso nas licenças, afastamentos ou concessões não elencadas nos arts. 97 e 102 da Lei nº 8.112, de 1990, observando-se a jornada de trabalho e eventual opção para a situação de acumulação de cargos;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE REMUNERAÇÃO

Art. 71 Não poderá ser paga ao servidor da Câmara Municipal, remuneração mensal superior à fixada para o Prefeito Municipal, exceto quando se tratar de remuneração de caráter indenizatório, nem menor que o salário mínimo vigente

Parágrafo único. O teto aplicável ao Procurador Legislativo Municipal é o subsídio dos Desembargadores Estaduais que corresponde a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal conforme o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal. (Vide tema de Repercussão Geral 510 do STF)

Art. 72 Os vencimentos fixados nesta Lei Complementar não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Município de Antônio João.

Art. 73 As vantagens percebidas pelos servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal não poderão ser somadas ou acumuladas para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a parcelas incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação tenha equivalência com a devida pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 74 Os vencimentos dos servidores serão revistos anualmente no mês de março, na mesma data e sem distinção de índices da revisão geral anual do Legislativo Municipal, em conformidade com o inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, por norma legal específica, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O índice a ser adotado para a revisão anual dos subsídios previstos nesta Lei Complementar será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo, observado, de qualquer forma, a limitação prevista no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 75 Os Anexos desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 76 Os cargos a seguir sofrem as seguintes alterações:

I - O cargo de Diretor Jurídico passa a se denominar Procurador Geral;

II - O cargo de Assessor Legislativo II passa a se denominar Assessor Legislativo I;

III - O cargo de Assessor de Imprensa passa a se denominar Diretor de Comunicação Social;

IV - O cargo de Assistente Jurídico passa a se denominar Procurador Legislativo;

V - O cargo de Assistente de Informática passa a se denominar Técnico em Informática;

VI - O cargo de Assistente de Auxiliar de Administração I passa a se denominar Auxiliar – Administrativo;

VII - O Cargo de Técnico Legislativo passa a se denominar Analista Administrativo;

VIII - O cargo de Assessor Legislativo passa a se denominar Direito Legislativo.

Art. 77 Ficam criados os cargos comissionados seguintes cargos comissionados:

I - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Ouvidor Legislativo;

Art. 78 Ficam criados os seguintes cargos efetivos:

I - Analista Legislativo;

II - Assistente De Comunicação Social;

III - Assistente Administrativo;

IV - Técnico Administrativo;

V - Auxiliar Almoxarifado;

VI - Auxiliar de Serviços Gerais;

Art. 79 Ficam extintos a partir das suas respectivas vacâncias, os cargos de Escrivário, até a sua total extinção.

Parágrafo único. O remanescente de Escrivário passa a se enquadrar no Padrão 20, do atual PCCR/CMAJ.

Art. 80 Os servidores com benefícios concedidos de acordo com a legislação anterior a esta Lei Complementar, terão direito à paridade e demais direitos resguardados.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de benefícios de que trata essa Lei Complementar em duplicidade com os cumulados com a Vantagem Pessoal Incorporada descrita no *caput*.

Art. 81 Mediante Ato da Mesa, poderá ocorrer a transformação de cargos de mesma natureza, desde que não implique em aumento de despesas.

Art. 82 Os atuais servidores serão automaticamente enquadrados no Padrão correspondente ao cargo ocupado e no Nível de acordo com o respectivo tempo de serviço.

Parágrafo único. Fica assegurada todas as vantagens da remuneração do cargo ao servidor incorporado, (ativo, inativo e pensionista), no seu enquadramento nesta Lei.

Art. 83 Para fim de contagem do tempo de serviço na carreira, será computado o tempo na carreira anterior para os servidores que tiverem o seu cargo alocado nesta Lei Complementar em carreira distinta da anterior.

Art. 84 Fica alterada a denominação dos cargos de assessoramento, assim como o símbolo em letras que identifica todos os cargos em comissão, conforme tabela de correspondência pela alteração de nomenclatura.

Parágrafo único. A modificação de que trata o caput deste artigo será registrada na ficha funcional do servidor mediante simples anotação, mencionando esta Lei Complementar.

Art. 85 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados, se necessário.

Art. 86 A diferença entre os vencimentos-base atuais e os vencimentos-base estabelecidos nesta Lei Complementar serão integralizados na proporção de 100% (cem por cento) com referência ao pagamento do mês de março de 2022;

Art. 87 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com a imediata produção de efeitos, retroagindo os seus efeitos ao mês de março de 2022.

Art. 88 Revogam-se as disposições em contrário.

Antônio João - MS, 11 de ABRIL de 2022.

AGNALDO MARCELO DA SILVA OLIVEIRA

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

REQUISITOS, PADRÃO E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	PADRÃO	CH/ dia	QUANTIDADE
Atividade Técnico-Jurídica	A NS	Procurador Legislativo	Curso Superior em Direito e registro na OAB	40	08	01
Atividade Gestão	TNS	Analista Legislativo	Curso Superior em Direito	30	08	01

Legislativa

		Analista				
	TNS	Administrativo	Curso Superior	30	08	01
Atividade Gestão	TNS	Assistente De Comunicação Social	Curso Superior em Jornalismo	30	08	01
Administrativa	A NS	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC	40	08	01
	TNS	Assistente Administrativo	Curso Superior	30	08	01
	A NS	Controlador Interno	Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia com registro no conselho de classe	40	08	01
Atividade de Controle		Analista de Controle Interno				
	TNS	Controle Interno	Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia	30	08	01
	ADM	Técnico Administrativo	Curso de Ensino Médio Técnico	20	08	01
Atividade Técnico						
Administrativa	ADM	Técnico em Informática	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	20	08	01
	ADM	Recepcionista	Curso de Ensino Médio	20	08	01
	SAX	Auxiliar Almojarifado	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
	SAX	Auxiliar Copeiro	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
Atividade Técnico	SAX	Auxiliar de Serviços Gerais	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
Operacional	SAX	Auxiliar – Vigilante	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
	SAX	Auxiliar – Zelador	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
	SAX	Auxiliar – Administrativo	Curso de Ensino Fundamental	10	08	01
TOTAL DE CARGOS						16

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Atividade Técnico-Jurídica	Procurador Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas e registro na OAB	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, quando expressamente autorizado pelo Presidente ou Procurador Geral; assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, no que tange a fundamentação jurídica pertinente à Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; realizar os serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõe; participar e emitir parecer, quando solicitado, às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; emitir parecer técnico jurídico em processos administrativos e projetos de leis, resoluções, decretos e atos legislativos; velar pela legalidade dos atos administrativos propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade Gestão Legislativa	Analista Legislativo	Curso Superior em Ciências Jurídicas	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
----------	-------	------------	---------------------

Atividade Gestão Administrativa

Analista Administrativo

Curso Superior

Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado e arquivo; serviços na área econômico-financeira relativos a elaborar e organizar, no âmbito da Câmara Municipal, o Plano Plurianual – PPA e a respectiva Proposta Orçamentária Anual - LOA, como também realizar a execução orçamentária do exercício e auditoria, organizar o patrimônio; elaborar relatório das diversas comissões da Câmara no que tange ao planejamento, formulação, análise financeira dos investimentos, elaborar e analisar estudos de cálculo atuarial no âmbito previdenciário, avaliação econômico financeira, estatística ou análise dos impactos econômicos dos Projetos de Leis apresentados nas diversas áreas de interesse Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Assistente De Comunicação Social

Curso Superior

Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/sessões/cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; Promover

ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania; Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Contador
Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC

Executar trabalhos de ordem técnica contábil; analisar contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública, Federal e Estadual; realizar estudos e pesquisas para o cumprimento de normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar esquemas de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Assistente Administrativo
Curso Superior

Executar serviços administrativos especializados nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, patrimônio, almoxarifado, arquivo, financeira, orçamentária, secretaria; elaborar e organizar o Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; classificar, autuar, protocolizar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos; fazer acompanhamento e registro de contrato; fazer levantamentos estatísticos; executar serviços técnicos administrativos voltados para o cumprimento das finalidades da Câmara Municipal; executar tarefas de elaboração de relatórios das Comissões Permanentes e Temporárias e relatórios técnico administrativo; redigir e digitar a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; manter em perfeita organização e funcionamento do arquivo da Câmara, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
----------	-------	------------	---------------------

Atividade de Controle Interno

Controlador Interno

Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia com registro no conselho de classe

Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados , a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público

quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração ou Economia	Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; examinar prestações de contas; emitir parecer em processos administrativos de competência da Controladoria-Geral da Câmara; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Técnico Administrativo	Curso de Ensino Médio	Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; executar outras atividades correlatas.
Atividade Técnico Administrativa	Técnico em Informática	Curso de Ensino Médio e Certificado na área	Executar trabalhos de instalação e manutenção em equipamentos de informática, instalar e configurar sistemas operacionais em ambiente de microinformática e instalar e configurar periféricos, bem como participar e ou executar testes de aceitação em equipamentos de informática, configurar leitores de e-mail e navegadores; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
	Recepcionista	Curso de Ensino Médio	Executar tarefas de recepção, recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; organizar a agenda; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; atender ao telefone; conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; receber e registrar, processos e documentos; realizar entrega de correspondências; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação, digitação de textos, planilhas e operação de microcomputador, terminais de computador, máquinas impressoras e outros periféricos; executar serviços administrativos de menor complexidade; auxiliar nas atividades dos órgãos da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
Atividade Técnico Operacional	Auxiliar Operacional – Almoarifado	Curso de Ensino Fundamental	Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo os devidos lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando

solicitadas pelo chefe imediato

Auxiliar
Operacional –
Copeiro

Curso de Ensino
Fundamental

Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

Auxiliar
Operacional –
Serviços Gerais

Curso de Ensino
Fundamental

Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos. Limpar utensílios e objetos de adorno; Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Mover e arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e cozinha; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; Executar serviços reprográficos; Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas; Prestar informações relacionadas com a repartição; Recepcionar o público; Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios; Auxiliar nos serviços simples internos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência; Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar
Operacional –
Vigilante

Curso de Ensino
Fundamental

executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, devendo, se constatadas irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, a autorização de ingresso; zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.); investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho; responder às chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados; atender pessoas e fornecer informações; encaminhar o público aos setores competentes; recolher, guardar e devolver objetos deixados por terceiros; entregar relatórios para controle de supervisão; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar
Operacional –
Zelador

Curso de Ensino
Fundamental

efetuar o serviço de limpeza e manutenção das dependências internas e externas da Câmara, tais como, varrer, lavar, limpar vidros, móveis, instalações sanitárias, remover lixos, e detritos; prestar atendimento e serviço de copa, durante o expediente da Câmara, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como em reuniões realizadas no recinto do Legislativo, inclusive procedendo a abertura e o fechamento do prédio do Poder Legislativo, as quais podem ser inclusive fora do horário de expediente; promover a abertura e fechamento diário do prédio da Edilidade; promover o controle e abastecimento dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços de copa, limpeza e manutenção; elaboração de produtos relacionados à copa (café, chás, água, alimentos e outros, exceto bebidas de álcool), servi-los, realizar a limpeza do pátio e demais serviços em gerais nas dependências do local próprios do cargo; fazer manutenções, arrumações em local de trabalho, remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função e determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar
Operacional –
Administrativo

Curso de Ensino
Fundamental

Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; realizar serviços de recepção entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de

documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos; acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ANEXO III

REQUISITOS, PADRÃO E QUANTIDADE DOS CARGOS COMISSIONADO

Grupo Ocupacional DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	SÍMBOLO	CH/dia	VAGAS
	Diretor Geral	Ensino superior	DAS-1	08	01
	Procurador Geral	Ensino superior em direito e inscrição regular na OAB/MS	DAS-1	08	01
	Controlador Geral	Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia, inscrito no registro de classe	DAS-1	08	01
	Diretor Financeiro	Ensino superior e inscrição regular no CRC/MS	DAS-1	08	01
<i>Grupo Ocupacional DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR</i>	Chefe de Gabinete da Presidência	Ensino Médio ou Técnico com notório conhecimento na área	DAS-2	08	01
	Diretor Legislativo	Ensino Técnico ou Superior ou notório conhecimento na área	DAS-2	08	01
	Diretor de Recursos Humanos	Ensino Técnico ou Superior ou notório conhecimento na área	DAS-2	08	01
	Diretor de Comunicação Social	Ensino Médio ou Técnico com notório conhecimento na área	DAS-2	08	01
	Ouvidor Legislativo	Curso de Ensino superior	DAS-2	08	01
TOTAL DE CARGOS					09

Grupo Ocupacional AEL – ASSISTÊNCIA EXECUTIVA E LEGISLATIVA

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	SÍMBOLO	CH/dia	VAGAS
----------	-------	------------	---------	--------	-------

TOTAL DE CARGOS

01

Grupo Ocupacional ADI – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	SÍMBOLO	CH/dia	VAGAS
Grupo Ocupacional ADI – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA	Assessor Legislativo I	Curso de Ensino Médio	ADI-1	08	10
TOTAL DE CARGOS					10

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADO

CARREIRA	CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
Grupo Ocupacional DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR			
Atividade Gestão Legislativa	Diretor Geral	Curso de Ensino Superior	Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; supervisionar e assessorar todas as atividades subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; avaliar a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal; supervisionar os trabalhos da área administrativa e serviços de comunicação social, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário; garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara; fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos municípios sobre as atribuições da Câmara Municipal; supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, sempre que necessário; mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; responder pelas chefias subordinadas; manter-se a disposição da Presidência para Lei Complementar de questões internas e externas; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe for atribuída; organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
	Procurador Geral	Ensino superior em direito e inscrição regular na OAB/MS	Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara diretamente com a Presidência; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente mediante procuração; prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitadas;

		<p>Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão; exarar parecer nos projetos de lei encaminhados à Câmara; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor; Exarar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, em especial às licitações, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais; Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área; Acompanhar processos junto ao Judiciário, e demais órgãos oficiais em que a Câmara figurar como parte; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.</p>
Controlador Geral	<p>Ensino superior em ciências contábeis ou em administração de empresas ou em direito ou economia, inscrito no registro de classe</p>	<p>apoiar as unidades executoras, vinculadas à Câmara Municipal, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município; verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Lei Complementar específica deste Tribunal; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.</p>
Diretor Financeiro	<p>Ensino superior e inscrição regular no CRC/MS</p>	<p>Responsabilizar-se por toda a parte contábil/financeira em especial com auxílio do técnico em contabilidade; verificar a escrituração, sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente; realizar conferências, através do conflito dos extratos de conta corrente; dirigir o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara ou a ela entregue, para fins de consignação, caução ou fiança; verificar a organização do pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos; auxiliar a comissão de licitação quando da elaboração processos licitatórios em razão da necessidade de aquisição de materiais, serviços, bens móveis e obras; conferir a emissão de cheques, podendo assinar, juntamente com o Presidente da Câmara; proceder a programação orçamentária e financeira; elaborar o orçamento da Câmara juntamente com o técnico em contabilidade e consultoria, se houver; verificar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; executar, enfim, todas as atividades relativas à verificação da contabilidade, almoxarifado, finanças e patrimônio.</p>
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Ensino Médio ou Técnico com notório conhecimento na área</p>	<p>Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; delegar e distribuir as atribuições; coordenar a redação do expediente e da correspondência oficial do Presidente; transmitir as decisões do Presidente aos demais setores da Câmara; encaminhar ao Presidente notícias de interesse legislativo; promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente; supervisionar a preparação da agenda de compromissos e recepcionar autoridades que se dirijam ao Presidente. Executar outras atividades correlatas.</p>
Diretor Legislativo	<p>Ensino Técnico ou Superior ou notório</p>	<p>Coordenar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; acompanhar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; coordenar a redação de proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar a pesquisa e</p>

	conhecimento na área	o estudo da evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Diretor de Recursos Humanos	Ensino Técnico ou Superior ou notório conhecimento na área	Planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal. Planejar e executar as atividades de formação e capacitação relacionadas à educação legislativa, além do recrutamento e a seleção de pessoas na Câmara; realizar atendimento emergencial e ambulatorial em diversas especialidades; emitir normas, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas à gestão de pessoal;
Diretor de Comunicação Social	Ensino Médio ou Técnico com notório conhecimento na área	Coordenar os processos afetos à produção de conteúdo e cobertura de eventos e atividades da Câmara e outras de interesse e necessidade do Presidente e dos Vereadores. Responder pela produção de textos, matérias, fotos e outros conteúdos pertinentes a serem distribuídos para os diversos meios de comunicação. Relacionar-se com os órgãos de imprensa e com a sociedade. Dirigir os veículos internos de comunicação da Câmara, fazendo interface com os responsáveis pelas diversas áreas, avaliando as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação certa chegue de forma eficaz ao destinatário. Coordenar e implementar o planejamento estratégico referente à sua unidade e as que lhe são subordinadas. Executar outras atividades correlatas.
Ouvidor Legislativo	Curso de Ensino superior	Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticado por agentes e servidores públicos da Câmara Municipal; receber e apurar contribuições da população, quanto à formulação de políticas legislativas, encaminhando-as à Presidência. Executar outras atividades correlatas.
Secretário Legislativo	Curso de Ensino Médio	Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a diretoria da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou da diretoria geral; expedir ofícios e demais documentos e correspondências a pedido da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Jurídica; atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à sua disposição; digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades

administrativas ou burocráticas; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Assessor
Legislativo I

Curso de Ensino
Médio

ANEXO V

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Vencimento base	Adicional Gratificação de Função de Confiança
DAS-1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.000,00
DAS-2	R\$ 1.500,00	R\$ 500,00
DAS-3	R\$ 1.380,00	R\$ 420,00
ADI-1	R\$ 1.212,00	Sem direito ao adicional de gratificação

ANEXO VI

VENCIMENTO-BASE DOS SERVIDORES EFETIVOS

PADRÃO 10

Símbolo - SAX

Grupo Ocupacional SAX – SERVIÇOS AUXILIARES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEIS

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	35	
INICIAL												
	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
	1.445,31	1.488,66	1.533,32	1.579,32	1.626,70	1.675,51	1.725,77	1.777,54	1.830,87	1.885,80	1.942,37	2.000,64

PADRÃO 20

Símbolo - ADM

Grupo Ocupacional ADM – APOIO ADMINISTRATIVO DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO

NÍVEIS

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL												
		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	35
		ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	1.680,96	1.731,39	1.783,33	1.836,83	1.891,94	1.948,69	2.007,15	2.067,37	2.129,39	2.193,27	2.259,07	2.326,84

PADRÃO 30

Símbolo – TNS

Grupo Ocupacional TNS – TÉCNICO DE ENSINO SUPERIOR

NÍVEIS

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL												
		3	6	9	12 ANOS	15	18	21	24	27	30	35
		ANOS	ANOS	ANOS		ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	2.239,99	2.307,19	2.376,41	2.447,70	2.521,13	2.596,76	2.674,67	2.754,91	2.837,55	2.922,68	3.010,36	3.100,67

PADRÃO 40

Símbolo– A NS

Grupo Ocupacional ANS – ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR

NÍVEL

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
INICIAL	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	35
	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS	ANOS
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3.620,24	3.728,85	3.840,71	3.955,93	4.074,61	4.196,85	4.322,76	4.452,44	4.586,01	4.723,59	4.865,30	5.011,26

Matéria enviada por ELIEZER DE ALMEIDA LOPES