



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.

*“DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

O **Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA**, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei, FAZ SABER QUE a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE **SANCIONA** A **SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR**:

### TÍTULO I A POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### SEÇÃO I DA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, e fundamenta-se nos princípios da legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 2º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem por objetivo a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, oferecendo remuneração digna e compatível com o trabalho desempenhado por cada servidor, a fim de que sejam eficientes na prestação dos serviços públicos.

#### SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para efeito desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro funcional**: é o conjunto cargos, carreiras e funções públicas remuneradas integrantes da Câmara Municipal;

II - **grupo ocupacional**: é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



**III - cargo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público e que tem como características essenciais a criação, por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular:

**a) cargo de provimento efetivo:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público admitido por concurso público, com vínculo permanente;

**b) cargo de provimento em comissão:** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, com vínculo transitório, para o desempenho de direção, chefia ou assessoramento, nomeado e exonerado por decisão do Presidente da Câmara.

**IV - função de confiança:** é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, para o desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo;

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

**VI - classe:** é a escala do cargo que aponta a posição funcional do servidor, resultante do desenvolvimento funcional e da experiência acumulada;

**VII - nível:** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

**VIII - vencimento:** é a retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e à classe que ocupa;

**IX - remuneração:** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

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

**XI - DAS:** símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento superior;

**XII - DAI:** símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento intermediário;

**XIII - GFC:** símbolo que identifica a gratificação pelo exercício de função de confiança.



**Art. 4º** Os cargos e funções públicas da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

**Parágrafo único.** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 5º** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, com os quantitativos e níveis de vencimento, estão firmados no Anexo I desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** As descrições sumárias das atribuições, atividades e grau de complexidade dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

### **SEÇÃO ÚNICA** **DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 6º** Os cargos em comissão constituem o grupo de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, e serão classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional do Poder Legislativo, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

**Parágrafo único.** Os ocupantes dos cargos em comissão estão sujeitos à jornada de trabalho conforme tabela do Anexo II.

**Art. 7º** As funções de confiança do grupo de direção e assessoramento, reunidas sob a denominação de funções de chefia, gerência e assistência, correspondem à atribuição de ocupante de cargo efetivo, de encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata de unidade administrativa ou de direção ou comando da Câmara Municipal.

**§1º** A Função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo de carreira, sendo livre designação e dispensa da Presidência da Câmara Municipal.

**§2º** Os ocupantes das funções de confiança estão sujeitos à jornada de trabalho de trabalho conforme tabela em anexo.

### **CAPÍTULO III** **DA INVESTIDURA**

**Art. 8º** A investidura em cargo público da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvando-se as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.



§ 1º A investidura tem como requisitos básicos os seguintes:

- I – a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V – a idade mínima de dezoito anos;
- VI – a aptidão física e mental;
- VII – prova de quitação com as obrigações eleitorais.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos especiais estabelecidos em leis e editais.

§ 3º Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais fica reservado um percentual nunca inferior a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 4º Será aplicada, ainda, a legislação federal específica para a inscrição de candidato portador de necessidades especiais em concurso público.

§ 5º A aptidão física e mental de que trata o inciso VI do caput será comprovada mediante submissão do candidato a exames médicos, provas de aptidão física e avaliação psicológica.

§ 6º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

## SEÇÃO I DO PROVIMENTO

**Art. 9º** O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal será feito mediante ato do Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** As formas de provimento de cargo público estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

## SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 10.** Conforme estabelecido nesta Lei Complementar, o concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser o edital do certame e as disposições deste plano de cargos e carreiras.



**Art. 11.** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o interesse da administração da Câmara Municipal.

§ 1º As condições da realização do concurso público serão fixadas em edital, que estabelecerá as condições e os requisitos mínimos a serem satisfeitos pelos candidatos, observando-se, para tanto, esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações específicas correlatas.

§ 2º Não se abrirá novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado e não convocado em concurso anterior com prazo de validade inicial não expirado.

## CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

### SEÇÃO I DA FREQUÊNCIA

**Art. 12.** A frequência do servidor será apurada por meio de ponto, com controle manual ou eletrônico.

§ 1º O ponto é o registro obrigatório pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída dos servidores no serviço.

§ 2º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 3º A falta justificada e abonada será considerada, para todos os efeitos, como presença ao serviço.

§ 4º A falta injustificada ao serviço acarretará o desconto na remuneração do servidor, na proporção de um dia por cada falta cometida.

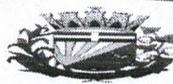
§ 5º O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.

§ 6º Todo e qualquer atraso e falta ao serviço deverão ser comunicados pelo servidor ao seu superior imediato no prazo máximo de quarenta e oito horas.

### SEÇÃO II DO HORÁRIO DE TRABALHO

**Art. 13.** Os ocupantes de cargos de provimento efetivo estão sujeitos a até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvados os horários diferentes estabelecidos por lei específica ou regulamento próprio.

§ 1º A Câmara Municipal poderá modificar, por regulamento, a carga horária prevista no caput deste artigo, observado o interesse público, sem que ocorra a redução de vencimento.



§ 2º Será concedido horário especial ao estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara Municipal, sem prejuízo do exercício do cargo, podendo haver compensação de horário.

§ 3º Para efeito do disposto no parágrafo anterior, será dada a compensação de horário na Câmara Municipal, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 4º Aplica-se a compensação de que trata o parágrafo anterior para o servidor que realizar serviços em horário extraordinário, devidamente autorizado pela chefia imediata, convertendo-se essas horas em folga compensatória a critério da Administração da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 14.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes fatores:

I - assiduidade e pontualidade;

II - disciplina e responsabilidade funcional;

III - eficiência, eficácia e agilidade na execução do rol de atribuições do cargo;

IV - nível de iniciativa e criatividade, no que couber;

V - participação nas atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal e aproveitamento em cursos de escolarização, especialização, aperfeiçoamento e atualização funcional.

§ 1º As avaliações no estágio probatório terão periodicidade semestral e serão submetidas à homologação do Presidente da Câmara, conforme dispuser regulamento próprio.

§ 2º Três meses antes de findar o período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional submeterá ao Presidente da Câmara o resultado da avaliação de cada servidor, realizada de acordo com esta Lei Complementar, consoantes as apurações dos fatores enumerados nos incisos I ao V deste artigo.

§ 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório.

§ 4º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, será dado conhecimento deste ao interessado, para efeito de apresentação de defesa escrita, nos termos do que dispõe o respectivo estatuto do servidor, quanto ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD.



§ 5º A comissão encaminhará o seu parecer e a defesa do servidor à Presidência da Câmara, que decidirá sobre sua exoneração ou manutenção, após manifestação da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.

§ 6º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, será encaminhado a este o respectivo ato, caso contrário deverá ratificar o ato de sua nomeação, declarando-o efetivo no cargo.

§ 7º A apuração dos requisitos mencionados neste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.

§ 8º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos:

- I – tratamento da própria saúde;
- II – mandado classista;
- III – doença de pessoa da família;
- IV – licença maternidade;
- V – licença paternidade;
- VI – mandato eletivo;
- VII – licença por motivo de afastamento de cônjuge.

§ 9º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes situações:

- I - tratamento da própria saúde, quando o acúmulo de atestados durante o período de 12 (doze) meses exceder 30 (trinta) dias;
- II – exercício em cargo de chefia, direção e assessoramento;
- III – doença de pessoa da família;
- IV – mandato eletivo, desde que não compatíveis os horários;
- V – licença por motivo de afastamento de cônjuge.

**Art. 15.** Ficará sujeito a novo estágio probatório o servidor estável que for nomeado para outro cargo público da Câmara Municipal, quando habilitado em novo concurso público.

**Art. 16.** O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar três anos de efetivo exercício, desde que seja aprovado no estágio probatório de que trata o art. 14 desta Lei.

**Art. 17.** O servidor estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa.



## TÍTULO II DO SISTEMA DE CARREIRA

### CAPÍTULO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 18.** O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo, baseada no tempo de serviço.

**Art. 19.** A progressão será feita pela movimentação nas classes, dentro do mesmo nível, e ocorrerá a cada período de 4 (quatro) anos completos.

**§1º** Toda progressão funcional deverá conduzir o servidor beneficiado imediatamente à classe seguinte da tabela de vencimento do seu grupo ocupacional, mantendo-se no mesmo nível, conforme Anexo I.

**§ 2º** A progressão de que trata o caput somente será aplicada ao servidor público da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo previamente aprovado em concurso público, que tenha cumprido o estágio probatório, que tenha cumprido o interstício mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento (classe e nível) em que se encontre.

**Art. 20.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte.

**Art. 21.** As progressões que o servidor fizer jus serão processadas, pelo setor responsável, no mês subsequente ao seu direito.

**Art. 22.** As progressões serão classificadas em classes, a seguir relacionadas, com acréscimos pecuniários percentuais não acumuláveis sobre o vencimento do nível anterior:

Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I	Classe J
0%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS

### CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO



**Art. 23.** O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público na Câmara Municipal, conforme símbolos, classes, níveis e referências e, somente será fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observando-se, ainda, a autonomia dos Poderes.

**Art. 24.** A remuneração, estabelecida em lei, é o vencimento do cargo de carreira do servidor, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

**§ 1º** Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis.

**§ 2º** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

**§ 3º** Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de benefícios ulteriores.

**§ 4º** O vencimento dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 25.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

**Art. 26.** O servidor perderá a remuneração:

I – dos dias que faltar ao serviço;

II – de sua parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores à sessenta minutos.

**Art. 27.** Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, ressalvado o disposto no artigo anterior e os descontos previstos na legislação específica.

**Parágrafo único.** Poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, mediante autorização, convênio, margem salarial, conforme lei específica,

**Art. 28.** As reposições e indenizações ao erário, em função do disposto no artigo anterior, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração, em valores atualizados.

**Art. 29.** O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.



**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto no caput implicará na sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 30.** O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

**Art. 31.** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme Anexo I, é constituída de níveis representados por algarismos romanos e de classes representadas por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.

**Art. 32.** A tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo II, é constituída de símbolos representados pelas siglas DAS – Direção e Assessoramento Superior, e DAI – Direção e Assessoramento Intermediário.

## **CAPÍTULO II DAS VANTAGENS**

**Art. 33.** Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor público, concedidas a título definitivo ou transitório, em decorrência de condições específicas previstas em lei.

**Parágrafo único.** Constituem espécies de vantagens pecuniárias as indenizações, os adicionais e as gratificações.

### **SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 34.** Constituem indenizações ao servidor da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo:

I – auxílio-alimentação;

II – auxílio-transporte;

III – auxílio-funeral;

IV – diárias;

V – indenização de transporte.

**Parágrafo único.** O valor das indenizações não pode ser:

I – incorporado à remuneração;

II – computado na base de cálculo para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para a previdência social, ressalvadas as disposições em contrário na legislação federal;

III – computado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

## SUBSEÇÃO I DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

**Art.35.** O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo em determinadas situações de exercício, na forma e condições fixadas em regulamento próprio.

## SUBSEÇÃO II DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

**Art.36.** O auxílio-transporte será devido ao servidor em atividade, nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, que utilizar meio de transporte regular, na forma e condições fixadas em regulamento.

## SUBSEÇÃO III DO AUXÍLIO-FUNERAL

**Art. 37.** O auxílio-funeral será pago à família do servidor falecido, em valor equivalente de um mês de remuneração, com referência ao mês anterior.

## SUBSEÇÃO IV DAS DIÁRIAS

**Art. 38.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser lei específica.

## SUBSEÇÃO V DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Art. 39.** A indenização de transporte poderá ser concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de próprio meio de locomoção para executar serviços externos, por força das atribuições do cargo/função para atender serviços exclusivos da Câmara Municipal, considerando o percurso percorrido em quilômetros, o consumo de combustível, tendo como referência o preço do litro da gasolina, conforme dispuser regulamento.



**Parágrafo único.** A indenização de transporte, para compensar despesas pelo uso de veículo próprio, será concedida somente a servidor designado pelo presidente da Câmara Municipal.

## SEÇÃO II DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

**Art. 40.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II – gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
- III – gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
- IV – gratificação natalina;
- V – gratificações de funções;
- VI – adicional por tempo de serviço;
- VII – adicional de férias;
- VIII – adicional de capacitação/escolaridade;
- IX – adicional noturno.

### SUBSEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 41.** O servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento receberá, a título de gratificação, o percentual de 50% (cinquenta por cento), símbolo GFC, incidente sobre o valor do vencimento.

### SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

**Art. 42.** O servidor ocupante de cargo efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação denominada “Representação do Cargo”, no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da comissão, ou pelo vencimento total do cargo em comissão.



### SUBSEÇÃO III

#### DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

**Art. 43.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 44.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art.45.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês trabalhado e sua remuneração é média dos 12 meses anteriores à concessão dessa vantagem.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art.46.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art.47.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art.48.** A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### SUBSEÇÃO V

#### DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES

**Art. 49.** O servidor que exercer cumulativamente a sua função com as seguintes atividades: de responsabilidade técnica, de pregoeiro ou de integrante de comissão permanente, receberá, a título de gratificação, 20% (vinte por cento) sobre o seu salário base, independente se estiver recebendo outra gratificação.

**Parágrafo único.** As gratificações deste artigo não são cumuláveis, mesmo que o servidor esteja exercendo mais de umas das atividades.

### SUBSEÇÃO VI

#### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 50.** O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada ano de ativo exercício na Câmara Municipal, denominado "anuênio", incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.



§ 1º O adicional corresponde para cada anuênio completo a 1% (um por cento), até o limite de 40% (quarenta por cento).

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

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

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

#### SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE FÉRIAS

**Art. 51.** Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração devida no mês de gozo das férias.

**Parágrafo único.** 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 o caput deste artigo.

**Art. 52.** O servidor exonerado, colocado em disponibilidade ou aposentado receberá o adicional de férias, relativo aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de três períodos, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude do afastamento do exercício do cargo.

#### SUBSEÇÃO VIII DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO/ESCOLARIDADE

**Art.53 -** O adicional de incentivo à capacitação, será concedido ao servidor efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo pela comprovação de escolaridade ou titulação superior ao requisito de formação exigido para exercer o cargo de concurso ocupado.

**Art. 54 –** O adicional de incentivo à capacitação será deferido ao servidor efetivo que comprovar a conclusão:

I – do ensino médio, se ocupante de cargo nível fundamental;

II – do ensino superior, se o cargo ocupado for:

a) de ensino fundamental e médio ou menos.



III – de um curso de Pós-Graduação;

IV – de um curso de Mestrado;

V – de um curso de Doutorado.

**Parágrafo único** - Dos cursos e habilitações referidas nos incisos II, III, IV, e V, serão contados apenas uma vez, para fins de recebimento do adicional.

**Art. 55.** O adicional de incentivo à capacitação será pago sobre o vencimento base do servidor, nas seguintes proporções:

ESCOLARIDADE	PORCENTAGEM
Nível Médio	10%
Graduação	15%
Pós-Graduação	25%
Mestrado	30%
Doutorado	35%

**Art. 56.** Quando o certificado ou o título da capacitação, formação, graduação ou pós-graduação decorrer de investimento da Câmara Municipal, será considerada licença com vencimentos do servidor beneficiário, bem como se os custos da capacitação forem adimplidos perante as entidades formadoras pelo ente público, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nesse caso, ficará vedado ao servidor beneficiário, durante o período de capacitação e por um período após sua conclusão, exonerar-se do cargo, cujo período subsequente equivale ao mesmo período utilizado para capacitação, salvo:

I – se o servidor beneficiário restituir integralmente todos os valores gastos pelo ente público na concessão do benefício, ou, parcialmente quando a exoneração se efetivar após iniciado o cumprimento do período previsto no caput.

II – a não restituição dos valores anteriores, implica a inscrição do servidor em dívida ativa.

#### SUBSEÇÃO IX DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 57.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá também sobre a hora extra.



### CAPÍTULO III DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

**Art.58.** O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias regulamentares, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço atestada pelo chefe imediato, ressalvados os casos em que haja legislação específica.

**Parágrafo único.** O servidor passará a fazer jus às férias regulamentares somente após completar doze meses de exercício efetivo, devendo o setor responsável da Câmara Municipal elaborar anualmente a respectiva escala, para evitar seu acúmulo indevido.

**Art.59.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo superior de interesse público.

**Art.60.** É facultado ao servidor converter até 20 (vinte) dias das férias em pecúnia, desde que o requeira com antecedência, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

**§ 1º** No caso de conversão em pecúnia, será utilizado como base de cálculo, a remuneração do mês anterior para fins da indenização, a qual não recairá a incidência de contribuição para a previdência social.

**§ 2º** No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.

### TÍTULO IV DA LOTAÇÃO

**Art. 61.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

**Art. 62.** A cedência de servidor efetivo para exercício em outro Órgão, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, respeitado o mandato do presidente.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex officio* ou a pedido, desde que não haja redução de seu vencimento.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 63.** O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I – grau de escolaridade requerido para o desempenho;



- II – experiência exigida para o provimento do cargo;
- III – grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

## CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 64.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de escolaridade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

## CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURAS DE CARGOS

**Art. 65.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 02 (duas) vagas de Vigia;
- II – 01 (uma) vaga de Motorista;
- III – 02 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais;
- IV – 02 (duas) vagas de Assistente de Serviços Administrativos;
- V – 01 (uma) vaga de Técnico em Contabilidade.

**Art. 66.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – 02 (duas) vagas de Zelador, nível escolar fundamental incompleto;
- II – 01 (uma) vaga de Recepcionista, nível de escolar fundamental completo;
- III – 02 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Administrativos, nível de escolar fundamental completo:
  - a) Ficam enquadrados nestas vagas os servidores que anteriormente a esta Lei ocupavam o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- IV – 02 (duas) vagas de Analista Administrativo, nível escolar ensino médio completo;
- V – 01 (uma) vaga de Procurador, nível de escolaridade superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
- VI – 01 (uma) vaga para Controlador Interno, nível de escolaridade superior completo de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.
- VII – 01 (uma) vaga de Contador, nível de escolaridade superior completo em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.



**Art. 67.** Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – 01 (uma) vaga de Assessor de Gabinete;
- II – 01 (uma) vaga de Assessor Parlamentar;
- III – 02 (duas) vagas de Assessor Legislativo.

**Art.68.** Fica criado o seguinte cargo de provimento comissionado:

- I – 09 (nove) vagas de Assistente Parlamentar;

§ 1º A distribuição do cargo é feita de igual maneira entre os vereadores, sendo lotado apenas um para cada gabinete;

§ 2º A indicação, o pedido de exoneração e a fiscalização dos cumprimentos das atividades dos assistentes parlamentares são de responsabilidade exclusiva do vereador que o indicar.

§ 3º A indicação e o pedido de exoneração deverão ser feitos através de ofício remetido ao Presidente da Câmara, respeitando os requisitos mínimos para ocupar o cargo.

**Art. 69.** Ficam alteradas as seguintes nomenclaturas dos cargos:

- I – Procurador Jurídico para Procurador Geral;
- II – Controlador Interno para Controlador Geral;
- III –Diretor de Execução Orçamentaria, Financeira e Contábil para Diretor Financeiro e Contábil.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 70.** O número de vagas, carga horária e símbolos constam nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 71.** Os servidores efetivos serão enquadrados na tabela de vencimentos do Anexo I desta Lei, conforme tempo de serviço.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

**Art. 73.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em 01 de novembro de 2023, revogando a Lei Complementar nº 006, de 18 de novembro de 2015.

Santa Rita do Pardo/MS, 25 de outubro de 2023.

**ANEXO I – PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS**

CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Zelador	I	Fundamental Incompleto	2	40 horas
Recepcionista	II	Fundamental Completo	1	40 horas
Auxiliar de Serviços Administrativos	II	Fundamental Completo	2	40 horas
Analista Administrativo	III	Ensino Médio	2	40 horas
Técnico em Assuntos Legislativos	IV	Ensino Médio	3	40 horas
Procurador	V	Ensino Superior	1	20 horas
Controlador Interno	V	Ensino Superior	1	40 horas
Contador	V	Ensino Superior	1	40 horas

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NÍVEL	BASE	4 ANOS	8 ANOS	12 ANOS	16 ANOS	20 ANOS	24 ANOS	28 ANOS	32 ANOS	36 ANOS
I	R\$ 1.350,00	R\$ 1.417,50	R\$ 1.488,38	R\$ 1.562,79	R\$ 1.640,93	R\$ 1.722,98	R\$ 1.809,13	R\$ 1.899,59	R\$ 1.994,56	R\$ 2.094,29
II	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.653,75	R\$ 1.736,44	R\$ 1.823,26	R\$ 1.914,42	R\$ 2.010,14	R\$ 2.110,65	R\$ 2.216,18	R\$ 2.326,99
III	R\$ 1.650,00	R\$ 1.732,50	R\$ 1.819,13	R\$ 1.910,08	R\$ 2.005,59	R\$ 2.105,86	R\$ 2.211,16	R\$ 2.321,72	R\$ 2.437,80	R\$ 2.559,69
IV	R\$ 2.900,00	R\$ 3.045,00	R\$ 3.197,25	R\$ 3.357,11	R\$ 3.524,97	R\$ 3.701,22	R\$ 3.886,28	R\$ 4.080,59	R\$ 4.284,62	R\$ 4.498,85
V	R\$ 3.400,00	R\$ 3.570,00	R\$ 3.748,50	R\$ 3.935,93	R\$ 4.132,72	R\$ 4.339,36	R\$ 4.556,33	R\$ 4.784,14	R\$ 5.023,35	R\$ 5.274,52



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

## ANEXO II – PROVIMENTO COMISSIONADO

### TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
Assessor Legislativo	02	40	DAI I	R\$ 1.900,00
Assistente Parlamentar	09	40	DAI II	R\$ 1.700,00
Procurador Geral	01	20	DAS I	R\$ 5.850,00
Controlador Geral	01	40		
Diretor Financeiro e Contábil	01	40		
Chefe do Departamento de Administração	01	40	DAS II	R\$ 3.800,00

## ANEXO III - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### I - Cargos de Provimento Efetivo

#### ZELADOR

**Descrição sintética das atribuições:** executar tarefas de limpeza em geral, copa e cozinha, nas dependências da Câmara Municipal.



**Descrição analítica das atribuições:** executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; remover lixos e detritos; retirar o pó de armários, estantes livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; preparar café, chá e outras bebidas não alcólicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de vereadores e outras dependências da Câmara Municipal; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos; executar serviços gerais nas áreas de calçada e jardins; tratar o público com zelo e urbanidade e executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino fundamental incompleto.

## RECEPCIONISTA

**Descrição sintética das atribuições:** recepcionar e executar serviços gerais de secretaria, que requeiram atenção e alguma capacidade de julgamento.

**Descrição analítica das atribuições:** recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; 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; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara; efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou malote; operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; auxiliar, quando necessário, na recepção de



autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino fundamental completo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

**Descrição sintética das atribuições:** auxiliar e executar tarefas de natureza administrativa em geral.

**Descrição analítica das atribuições:** realizar trabalhos de digitação e natureza variada; redigir expedientes administrativos; elaborar, manusear e organizar fichários e arquivos; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; auxiliar na conferência de informações constantes de expedientes; preencher fichas, livros, boletins, formulários, mapas de controle de serviços e outros; orientar, eventualmente, a circulação interna de processos e outros expedientes; auxiliar na procura e arquivamento de processos e outros expedientes em geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de material; operar máquinas de reprografia, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com a necessidade do trabalho; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenamento e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino fundamental completo.

### **ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética das atribuições:** planejar, organizar, controlar e executar atividades administrativas em geral.

**Descrição analítica das atribuições:** executar serviços que envolvam recepção, triagem, análise e instrução de contratos administrativos, processos de compras governamentais, convênios, prestações de contas, orçamento público e análise de políticas públicas; executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal; executar serviços na área de patrimônio, desenvolvendo tarefas de controle, movimentação e geração de relatórios dos bens patrimoniais; executar serviços de análise e conciliação de contas, conferência de saldos e gestão de empenhos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal; organizar, instruir e coordenar processos e outros



documentos e ordenar, com celeridade e agilidade, a sua tramitação e a busca das informações; promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades; realizar lançamentos; atender ao público interno e externo; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino médio completo.

### **TÉCNICO EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Descrição sintética das atribuições:** executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral.

**Descrição analítica das atribuições:** organizar e executar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondências e documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa, prestar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e licitação; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino médio completo.

### **PROCURADOR**

**Descrição sintética das atribuições:** representar a Câmara em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; emitir parecer prévio sobre proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal.

**Descrição analítica das atribuições:** representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro, instância ou tribunal; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o



Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas legais e constitucionais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas ao plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos do cargo:** bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

### **CONTROLADOR INTERNO**

**Descrição sintética das atribuições:** coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a sua integração operacional.

**Descrição analítica das atribuições:** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre tais; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos setores da Câmara Municipal, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em relação ao orçamento do legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites de gastos total com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida e o limite constitucional; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara; efetuar o acompanhamento sobre as medidas



adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento total dos gastos da Câmara Municipal em relação às despesas total do Legislativo e às despesas total com pessoal, nos termos do art. 29-A e seguinte da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal; acompanhar, quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos do município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara, acerca da regularidade e da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Legislativo; alertar, formalmente, a autoridade administrativa da Câmara para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração da Câmara não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal na forma da lei, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Requisitos mínimos do cargo:** curso superior completo de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

#### **CONTADOR**

**Descrição sintética das atribuições:** organização e execução dos serviços de contabilidade em geral.



**Descrição analítica das atribuições:** planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

**Requisitos mínimos do cargo:** curso superior completo de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

## II - Cargos de Provimento em Comissão

### ASSESSOR LEGISLATIVO



**Descrição sintética das atribuições:** assessorar a Mesa Diretora e os vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, bem como elaborar pesquisas e estudos acerca de assuntos solicitados pela Administração.

**Descrição analítica das atribuições:** prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; elaborar certidões; elaborar exposições e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; permanecer à disposição da Câmara Municipal no horário de expediente, para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os vereadores; auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos senhores vereadores.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino médio completo.

#### **ASSISTENTE PARLAMENTAR**

**Descrição sintética das atribuições:** prestar assessoramento e assistência ao vereador cujo gabinete estiver lotado.

**Descrição analítica das atribuições:** elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo; estruturar anteprojetos, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições; revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa; verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições; executar outras atividades correlatas; prestar assistência política e estratégica; prestar assistência externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa, e realizar tarefas afins dentro do âmbito municipal.

**Requisitos mínimos do cargo:** ensino médio completo.



## **PROCURADOR GERAL**

**Descrição sintética das atribuições:** chefiar a procuradoria geral da Câmara Municipal; patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado como parte, ou tenha interesse; elaborar pareceres de ordem jurídica.

**Descrição analítica das atribuições:** expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu; prestar consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração legislativa; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; prolatar parecer prévio em proposições apresentadas ao plenário da Câmara; designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica; zelar pelo cumprimento de prazos legais; supervisionar os serviços dos servidores que estejam sob sua responsabilidade; executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Requisitos mínimos do cargo:** bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

## **CONTROLADOR GERAL**

**Descrição sintética das atribuições:** zelar pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

**Descrição analítica das atribuições:** coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno; manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de contas, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; acompanhar a execução dos programas



orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade; zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

**Requisitos mínimos do cargo:** curso superior completo de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

#### **DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

**Descrição sintética das atribuições:** coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, a fim de que seja mantido o equilíbrio fiscal.

**Descrição analítica das atribuições:** coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades de execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara Municipal; zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; fornecer informações ao controle interno na elaboração de pareceres técnicos; auxiliar na análise da proposta orçamentária anual; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessárias, mediante autorização; coordenar a realização dos três estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; coordenar e emitir nota de empenho; coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da Câmara Municipal; preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; coordenar, conferir e efetuar o pagamento da folha de pessoal da Câmara Municipal; coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as legislações vigentes; coordenar e efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; elaborar e encaminhar à prefeitura relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de Imposto Sobre Serviços - ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, assim como efetuar os respectivos repasses; elaborar relatório e



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

demonstrativos da execução orçamentária e financeira e desempenhar outras atividades definidas pela Presidência da Câmara.

**Requisitos mínimos do cargo:** curso superior completo de Administração, Contabilidade ou Economia.

#### **CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética das atribuições:** cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento de Administração da Câmara Municipal.

**Descrição analítica das atribuições:** desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados à formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da Câmara Municipal; realizar estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e planejamento da Câmara Municipal; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da Presidência.

**Requisitos mínimos do cargo:** curso superior completo, preferencialmente de Administração.

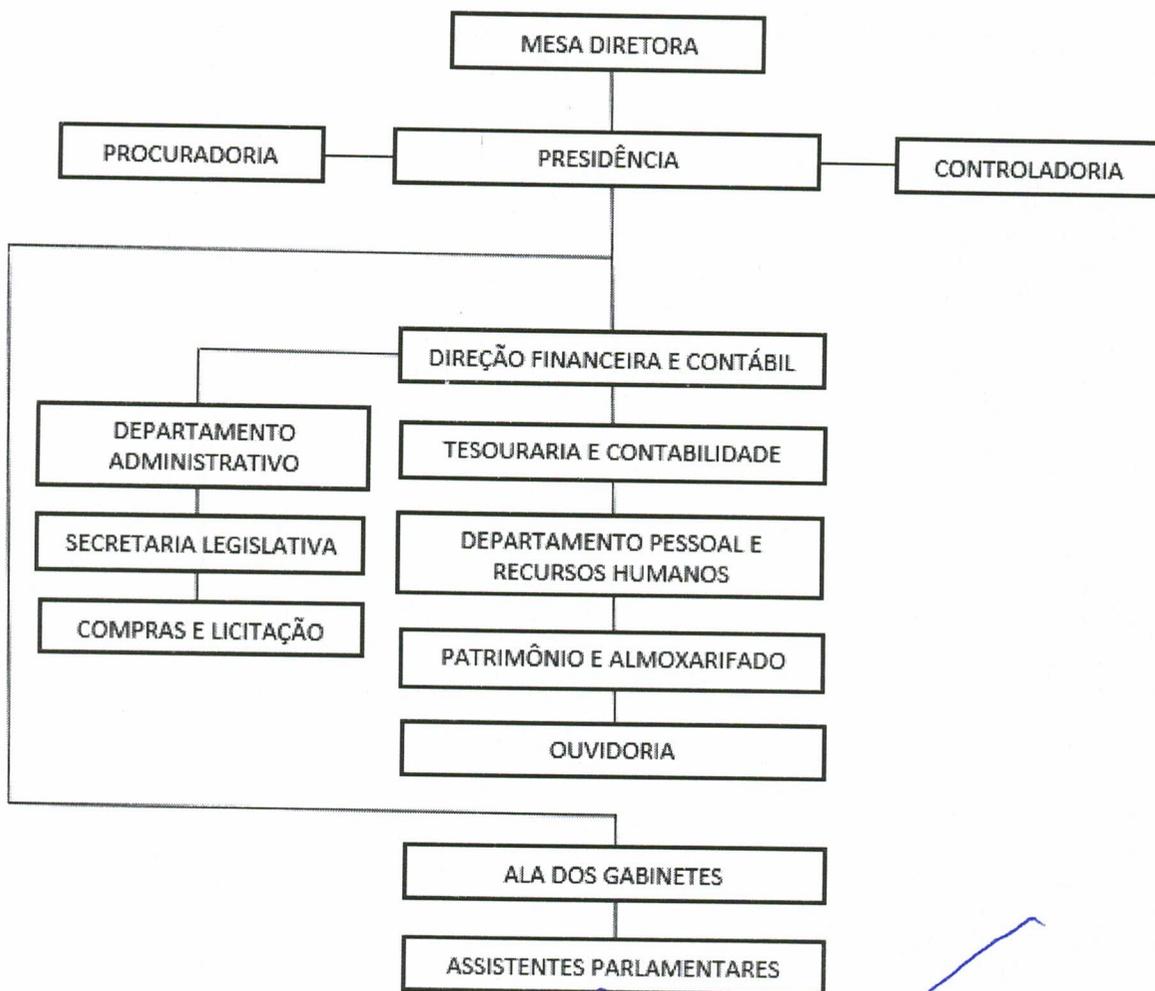
#### **ANEXO IV - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**OUVIDORIA:** receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; prezar pelo sigilo das informações que administra; observar a legislação e as normas



internas em sua área de atuação; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### ANEXO V – ORGANOGRAMA



  
**LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA**  
**PREFEITO**

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

## EDITAL DE CHAMADA Nº 014/2.023.

O Prefeito do Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, CONVOCA as pessoas relacionadas nos Anexos deste Edital, para apresentem os documentos para que tomem posse nos respectivos cargos, tendo em vista a aprovação em Processo Seletivo, para designação e contratação temporária para os Cargos de Recepcionista, Edital nº. 001/2023, Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023, Publicado no Diário Oficial do Município, edição nº 2308, em 06 de Setembro de 2023, e de acordo com Edital do Resultado Final nº 009/2023, publicado na Edição nº 2326, em 03 de Outubro de 2023, Homologado pelo Decreto nº 192/2.023 de 05 de Outubro de 2023.

Os convocados deverão comparecer na sede da Prefeitura Municipal, sito na Rua Geraldo da Silva Souza, s/n, centro, em Santa Rita do Pardo-MS, das 08h às 14h (Horário Brasília), no prazo máximo de 5 (cinco) dias munidos dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Cédula de Identidade;
- b) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física- C.P.F.;
- c) Certidão de Casamento;
- d) Certidão de Nascimento dos dependentes e C.P.F.(se possuir);
- e) Fotocópia de Título de Eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (se for do sexo masculino);
- g) Laudo Médico (é de responsabilidade do contratado);
- h) Fotocópia de comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
- i) Declaração de não acumulação de cargos;
- j) Declaração de bens;
- k) Fotocópia de inscrição de PIS/PASEP (se já for inscrito);
- l) Fotocópia da carteira de registro de órgão de Classe (quando for o caso);
- m) Comprovante de endereço;
- n) 01 fotografias 3x4, recente, tirada de frente;
- o) Certidão Negativa de Ações Cíveis e Criminais, expedida pela Justiça Estadual e Federal do domicílio do convocado;
- p) Fotocópia- Carteira de trabalho -CTPS;
- q) Conta Bancaria (se possuir).

As fotocópias deverão ser apresentadas juntamente com as originais que, depois de conferidas serão devolvidas.

Gabinete do Prefeito, 25 de Outubro de 2.023.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo na data acima e afixado no local de costume.

ANEXO ÚNICO  
RECEPÇÃO

CLASSIFICAÇÃO	NOME	CARGO	CPF
5º	LUMA MARTINEZ GISFREDO	RECEPÇÃO	045.917.231-00

Gabinete do Prefeito, 25 de Outubro de 2.023.

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e Publicado na Secretaria de Administração e Governo na data acima e afixado no local de costume

**LEI Nº 1.265/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.**

*"DISPÕE SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DO DEMONSTRATIVO VII DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS QUE IRÁ VIGORAR EM 2024 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*

O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE **SANCIONA** A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo-VII da Lei 1259/2023-LDO/2024, pelo Demonstrativo constante no anexo a esta lei.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, alterando disposições em contrário.

Santa Rita do Pardo – MS, 25 de outubro de 2023.

Lúcio Roberto Calixto Costa  
PREFEITO

DEMONSTRATIVO VII – ESTIMATIVA E COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE AGENTES

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	ESTÓFOS/PROFISSIONAL/ JORNADA	ESTIMATIVA DE RECEITA PREVISIVA			COMENTÁRIO
			2024	2025	2026	
FUNÇÃO: ABIL, ABIL, CONTABILISTA	Atividade de recepção, atendimento ao público e controle de documentos.	Atividade de recepção e controle de documentos, com 08 horas diárias.	1.500.000,00	1.350.000,00	1.500.000,00	Para cumprir esta meta, o município precisará de 1500 vagas em 2024, 1350 em 2025 e 1500 em 2026. O município deverá considerar a possibilidade de contratação de servidores temporários para atender a demanda.
TOTAL			1.500.000,00	1.350.000,00	1.500.000,00	

CRISTIANO VIEIRA DE FREITAS  
CFC Nº 10.799/9 - 1º T

LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL

Lúcio Roberto Calixto Costa  
PREFEITO

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2023, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.**

**"DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO MS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA, no pleno exercício de seu cargo, usando das atribuições que lhe são conferidas por pela Lei, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I  
A POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I  
DA REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, e fundamenta-se nos princípios da legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem por objetivo a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional e à manutenção do nível técnico e gerencial, oferecendo remuneração digna e compatível com o trabalho desempenhado por cada servidor, a fim de que sejam eficientes na prestação dos serviços públicos.

SEÇÃO II  
DAS DEFINIÇÕES

- Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:
  - I - quadro funcional: é o conjunto cargos, carreiras e funções públicas remuneradas integrantes da Câmara Municipal;
  - II - grupo ocupacional: é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
  - III - cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades contidas ao servidor público e que tem como características essenciais a criação, por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento específico, a ser provido e exercido por um titular;
  - a) cargo de provimento efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público admitido por concurso público, com vínculo permanente;
  - b) cargo de provimento em comissão: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, com vínculo transitório, para o desempenho de direção, chefia ou assessoramento, nomeado e exonerado por decisão do Presidente da Câmara;
  - IV - função de confiança: é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, para o desempenho de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração no que se refere à função e não em relação ao cargo efetivo;
  - V - servidor público: é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
  - VI - classe: é a escala do cargo que aponta a posição funcional do servidor, resultante do desenvolvimento funcional e da experiência acumulada;
  - VII - nível: é o símbolo atribuído a um conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;
  - VIII - vencimento: é a retribuição pecuniária do servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e à classe que ocupa;
  - IX - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;
  - X - interesse: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
  - XI - DAS: símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento superior;
  - XII - DAI: símbolo que identifica o subsídio e vencimentos dos cargos em comissão de direção e assessoramento intermediário;
  - XIII - GFC: símbolo que identifica a gratificação pelo exercício de função de confiança.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA E DO QUADRO DE CARGOS

Art. 4º Os cargos e funções públicas da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão a serem preenchidos designam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, com os quantitativos e níveis de vencimento, estão firmados no Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As descrições sumárias das atribuições, atividades e grau de complexidade dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão dispostos no Anexo III desta Lei Complementar.

SEÇÃO ÚNICA  
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 6º Os cargos em comissão constituem o grupo de direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, e serão classificados em níveis correspondentes à hierarquia da estrutura organizacional do Poder Legislativo, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão estão sujeitos à jornada de trabalho conforme tabela do Anexo II.

Art. 7º As funções de confiança do grupo de direção e assessoramento, retidas sob a denominação de funções de chefia, gerência e assistência, correspondem à atribuição de ocupante de cargo efetivo, de encargos de gerência, chefia intermediária ou assistência técnica ou imediata de unidade administrativa ou de direção ou comando da Câmara Municipal.

§ 1º A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo de carreira, sendo livre designação e dispensa da Presidência da Câmara Municipal.

§ 2º Os ocupantes das funções de confiança estão sujeitos à jornada de trabalho de trabalho conforme tabela em anexo.

CAPÍTULO III  
DA INVESTIDURA

Art. 8º A investidura em cargo público da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvando-se as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º A investidura tem como requisitos básicos os seguintes:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - e quitação com as obrigações militares para o sexo masculino;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - a aptidão física e mental;
- VII - prova de quitação com as obrigações eleitorais.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos especiais estabelecidos em leis e editais.

§ 3º As pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurada o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais fica reservado um percentual nunca inferior a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

§ 4º Será aplicada, ainda, a legislação federal específica para a inscrição de candidato portador de necessidades especiais em concurso público.

§ 5º A aptidão física e mental de que trata o inciso VI do caput será comprovada mediante submissão do candidato a exames médicos, provas de aptidão física e avaliação psicológica.

§ 6º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

SEÇÃO I  
DO PROVIMENTO

Art. 9º O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal será feito mediante ato do Presidente da Câmara.

# EXPEDIENTE

Editor Geral: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091 - Diagramação Noemi Silva  
Jornalista Responsável: Osmar da Silva Mello - DRT/MS 091  
Endereço: Rua João Ferreira da Silva, 1265 - Centro - CEP 79.690-000  
Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Periodicidade: Bimensal - Tiragem: 1500 exemplares  
E-mail: jornaldacidade.bra@uol.com.br - contatojornaldacidade@gmail.com  
Os artigos assinados são de inteira responsabilidade de seus idealizadores.

Contatos:  
(71) 98143-9894  
(71) 99682-4675

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. As formas de provimento de cargo público estão previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul.

## SEÇÃO II

### DO CONCURSO PÚBLICO

- Art. 10. Conforme estabelecido nesta Lei Complementar, o concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme disposto no edital do certame e as disposições deste plano de cargos e carreiras.
- Art. 11. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme o interesse da administração da Câmara Municipal.
- § 1º As condições da realização do concurso público serão fixadas em edital, que estabelecerá as condições e os requisitos mínimos a serem satisfeitos pelos candidatos, observando-se, para tanto, esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações específicas correlatas.
- § 2º Não se abrirá novo concurso público para o mesmo cargo enquanto houver candidato aprovado e não convocando em concurso anterior com prazo de validade inicial não expirado.

## CAPÍTULO IV

### DA JORNADA DE TRABALHO

#### SEÇÃO I

##### DA FREQUÊNCIA

- Art. 12. A frequência do servidor será apurada por meio de ponto, com controle manual ou eletrônico.
- § 1º O ponto e o registro obrigatório pelo qual se verificará, diariamente, a entrada e a saída dos servidores no serviço.
- § 2º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.
- § 3º A falta justificada e atenuada será considerada, para todos os efeitos, como presença no serviço.
- § 4º A falta injustificada ao serviço acarretará o desconto na remuneração do servidor, na proporção de um dia por cada falta cometida.
- § 5º O servidor deverá permanecer em serviço durante o horário de trabalho, inclusive nas horas extraordinárias, quando convocado.
- § 6º Todo e qualquer atraso e falta ao serviço deverão ser comunicados pelo servidor ao seu superior imediato no prazo máximo de quarenta e oito horas.

## SEÇÃO II

### DO HORÁRIO DE TRABALHO

- Art. 13. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo estão sujeitos a até 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ressalvados os horários diferentes estabelecidos por lei específica ou regulamento próprio.
- § 1º A Câmara Municipal poderá modificar, por regulamento, a carga horária prevista no caput deste artigo, observado o interesse público, sem que ocorra a redução de vencimento.
- § 2º Será concedido horário especial ao estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara Municipal, sem prejuízo do exercício do cargo, podendo haver compensação de horário.
- § 3º Para efeito do disposto no parágrafo anterior, será dada a compensação de horário na Câmara Municipal, respeitada a duração semanal do trabalho.
- § 4º Aplicar-se-á a compensação de que trata o parágrafo anterior para o servidor que realizar serviços em horário extraordinário, devidamente autorizado pela chefia imediata, convertendo-se essas horas em folga compensatória a critério da Administração da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO V

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

- Art. 14. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observando-se os seguintes critérios:
  - I - assiduidade e pontualidade;
  - II - disciplina e responsabilidade funcional;
  - III - eficiência, eficácia e agilidade na execução do rol de atribuições do cargo;
  - IV - nível de iniciativa e criatividade, no que couber;
  - V - participação nas atividades pertinentes promovidas pela Câmara Municipal e aproveitamento em cursos de escolarização, especialização, aperfeiçoamento e atualização funcional.
- § 1º As avaliações no estágio probatório terão periodicidade semestral e serão submetidas à homologação do Presidente da Câmara, conforme disposto no regulamento próprio.
- § 2º Três meses antes de findar o período de estágio probatório, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional submeterá ao Presidente da Câmara o resultado da avaliação de cada servidor, realizada de acordo com esta Lei Complementar, constantes as apurações dos fatores enumerados nos incisos I ao V deste artigo.
- § 3º A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional emitirá parecer concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio probatório.
- § 4º Se o parecer for contrário a permanência do servidor, será dado conhecimento deste ao interessado, para efeito de apresentação de defesa escrita, nos termos do que dispõe o respectivo estatuto do servidor, quanto ao Processo Administrativo Disciplinar - PAD.
- § 5º A comissão encaminhará o seu parecer e a defesa da servidor a Presidência da Câmara, que decidirá sobre sua exoneração ou manutenção, após manifestação da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal.
- § 6º Se a autoridade considerar aconselhável a exoneração do servidor, será encaminhado a este o respectivo ato, caso contrário deverá ratificar o ato de sua nomeação, declarando-o efetivo no cargo.
- § 7º A apuração dos requisitos mencionados neste artigo deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findar o período do estágio probatório.
- § 8º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos:
  - I - tratamento da própria saúde;
  - II - mandado clássica;
  - III - doença de pessoa da família;
  - IV - licença maternidade;
  - V - licença paternidade;
  - VI - mandato eletivo;
  - VII - licença por motivo de afastamento de cônjuge.

## CAPÍTULO VI

### DA REMUNERAÇÃO

- Art. 15. Ficarão sujeitos a novo estágio probatório o servidor efetivo que for nomeado para outro cargo público da Câmara Municipal, quando habilitado em não-o cargo público.
- Art. 16. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo efetivo adquirirá estabilidade no cargo ao completar três anos de efetivo exercício, desde que seja aprovado no estágio probatório de que trata o art. 14 desta Lei.
- Art. 17. O servidor efetivo só perderá o cargo:
  - I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
  - II - mediante processo administrativo, no qual lhe seja assegurada a ampla defesa.

## TÍTULO II

### DO SISTEMA DE CARRERA

#### CAPÍTULO I

##### DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

- Art. 18. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo cargo, baseada no tempo de serviço.
- Art. 19. A progressão será feita pela movimentação nas classes, dentro do mesmo nível, e ocorrerá a cada período de 4 (quatro) anos completos.
- § 1º Toda progressão funcional deverá conduzir o servidor, beneficiário imediatamente à classe seguinte da tabela de vencimento do seu grupo ocupacional, mantendo-se no mesmo nível, conforme Anexo I.
- § 2º A progressão de que trata o caput somente será aplicada ao servidor público da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo previamente aprovado em concurso público, que tenha cumprido o estágio probatório, que tenha cumprido o estágio mínimo de 4 (quatro) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento (classe e nível) em que se encontre.
- Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte.
- Art. 21. As progressões que o servidor fazer jus serão processadas, pelo setor responsável, no mês subsequente ao seu direito.
- Art. 22. As progressões serão classificadas em classes, a seguir relacionadas, com acréscimos pecuniários percentuais não acumuláveis sobre o vencimento do nível anterior:
 

Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H	Classe I	Classe J
0%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

## TÍTULO III

### DOS DIREITOS E VANTAGENS

#### CAPÍTULO I

##### DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

- Art. 23. O vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público na Câmara Municipal, conforme símbolos, classes, níveis e referências e, somente será fixado ou alterado por lei específica, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a sua revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, observando-se, ainda, a autonomia dos Poderes.
- Art. 24. A remuneração, estabelecida em lei, é o vencimento do cargo de carreira do servidor, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.
  - § 1º Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis.
  - § 2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.
  - § 3º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de benefícios ulteriores.
  - § 4º O vencimento dos ocupantes de cargos e funções da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.
- Art. 25. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:
  - I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo;
  - II - os requisitos para a investidura;
  - III - as peculiaridades do cargo.
- Art. 26. O servidor perderá a remuneração:
  - I - dos dias que faltar ao serviço;
  - II - de sua parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores à sessenta minutos.
- Art. 27. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum dos atos incidirá sobre o vencimento ou provento, ressalvado o disposto no

- arago anterior e os descontos previstos na legislação específica.
- Parágrafo único. Poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, mediante autorização, convênio, margem salarial, com forme lei específica.
- Art. 28. As leposições e indenizações ao erário, em função do disposto no artigo anterior, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração, em valores atualizados.
- Art. 29. O servidor em débito com o erário que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitá-lo.
- Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto no caput implicará na sua inscrição em dívida ativa.
- Art. 30. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objetos de arbitramento ou decisão judicial.
- Art. 31. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, conforme Anexo I, é constituída de níveis representados por algarismos romanos e de classes representadas por letras do alfabeto, incidindo sobre eles as vantagens pecuniárias, permanentes ou transitórias, estabelecidas em lei e onde se encaixam os cargos.
- Art. 32. A tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Câmara Municipal, conforme Anexo II, é constituída de símbolos representadas pelas siglas DAS - Direção e Assessoramento Superior, e DAI - Direção e Assessoramento Intermediário.

## CAPÍTULO II

### DAS VANTAGENS

- Art. 33. Vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento do servidor público, concedidas a título definitivo ou transitório, em decorrência de condições específicas previstas em lei.
- Parágrafo único. Constituem espécies de vantagens pecuniárias as indenizações, os adicionais e as gratificações.

## SEÇÃO I

### DAS INDENIZAÇÕES

- Art. 34. Constituem indenizações ao servidor da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo:
  - I - auxílio-alimentação;
  - II - auxílio-transporte;
  - III - auxílio-funeral;
  - IV - diárias;
  - V - indenização de transporte.
- Parágrafo único. O valor das indenizações não pode ser:
  - I - incorporado à remuneração;
  - II - computado na base de cálculo para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para a previdência social, ressalvadas as disposições em contrário na legislação federal;
  - III - computado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

## SUBSEÇÃO I

### DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

- Art. 35. O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo em determinadas situações de exercício, na forma e condições fixadas em regulamento próprio.

## SUBSEÇÃO II

### DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

- Art. 36. O auxílio-transporte será devido ao servidor em atividade, nos deslocamentos de residência para o trabalho e do trabalho para a residência, que utilizar meio de transporte regular, na forma e condições fixadas em regulamento.

## SUBSEÇÃO III

### DO AUXÍLIO-FUNERAL

- Art. 37. O auxílio-funeral será pago à família do servidor falecido, em valor equivalente de um mês de remuneração, com referência ao mês anterior.

## SUBSEÇÃO IV

### DAS DIÁRIAS

- Art. 38. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território do Estado ou do País, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com passagem, alimentação e locomoção urbana, conforme disposto lei específica.

## SUBSEÇÃO V

### DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

- Art. 39. A indenização de transporte poderá ser concedida ao servidor que realizar despesas com a utilização de próprio meio de locomoção para executar serviços externos, por força das atribuições do cargo/função para atender serviços exclusivos da Câmara Municipal, considerando o percurso percorrido em quilômetros, o consumo de combustível, tendo como referência o preço do litro da gasolina, conforme dispuser regulamento.

## SUBSEÇÃO VI

### DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

- Art. 40. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão devidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
  - I - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
  - II - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
  - III - gratificação pela prestação de serviços extraordinários;
  - IV - gratificação natalina;
  - V - gratificações de funções;
  - VI - adicional por tempo de serviço;
  - VII - adicional de férias;
  - VIII - adicional de capacitação/escolaridade;
  - IX - adicional noturno.

## SUBSEÇÃO I

### DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

- Art. 41. O servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento receberá, a título de gratificação, o percentual de 50% (cinquenta por cento), símbolo GFC, incidente sobre o valor do vencimento.

## SUBSEÇÃO II

### DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

- Art. 42. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação denominada "Representação do Cargo", no percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da comissão, ou pelo vencimento total do cargo em comissão.

## SUBSEÇÃO III

### DA GRATIFICAÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

- Art. 43. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de até 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

## SUBSEÇÃO IV

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

- Art. 44. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês trabalhado e sua remuneração é média dos 12 meses anteriores à concessão dessa vantagem.

## SUBSEÇÃO V

### DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

- Art. 45. A gratificação por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada ano de ativo exercício na Câmara Municipal, denominado "Anúênio", incidente sobre o vencimento do respectivo cargo, efetivo.

## SUBSEÇÃO VI

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

- Art. 46. O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo para cada ano de ativo exercício na Câmara Municipal, denominado "Anúênio", incidente sobre o vencimento do respectivo cargo, efetivo.

## SUBSEÇÃO VII

### DO ADICIONAL DE FÉRIAS

- Art. 47. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

## SUBSEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO/ESCOLARIDADE

- Art. 48. O adicional de incentivo à capacitação, será concedido ao servidor efetivo do quadro de pessoal do Poder Legislativo pela comprovação de escolaridade ou titulação superior ao requisito de formação exigido para exercer o cargo de concurso ocupado.

## SUBSEÇÃO IX

### DO ADICIONAL DE INCENTIVO À CAPACITAÇÃO

- Art. 49. O adicional de incentivo à capacitação será deferido ao servidor efetivo que comprovar a conclusão:
  - I - do ensino médio, se ocupante de cargo nível fundamental;
  - II - do ensino superior, se o cargo ocupado for:

Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

II - de ensino fundamental e médio ou menos
III - de um curso de Pós-Graduação;
IV - de um curso de Mestrado;
V - de um curso de Doutorado.

Parágrafo único - Dos cursos e habilitações referidas nos incisos II, III, IV, e V, serão contados apenas uma vez, para fins de recebimento do adicional.

Art. 55. O adicional de incentivo à capacitação será pago sobre o vencimento base do servidor, nas seguintes proporções:

Table with 2 columns: ESCOLARIDADE, PORCENTAGEM. Rows: Nível Médio (10%), Graduação (15%), Pós-Graduação (25%), Mestrado (30%), Doutorado (35%).

Art. 56. Quando o certificado ou o título da capacitação, formação, graduação ou pós-graduação decorrer de investimento da Câmara Municipal, será considerada lícita com vencimentos do servidor beneficiário, bem como se os custos da capacitação forem adimplidos perante as entidades formadoras pelo ente público...

I - se o servidor beneficiário restituir integralmente todos os valores gastos pelo ente público na concessão do benefício, ou, parcialmente quando a exoneração se efetivar após iniciado o cumprimento do período previsto no caput.

II - a não restituição dos valores anteriores, implica a inscrição do servidor em dívida ativa.

SUBSEÇÃO IX DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 57. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá também sobre a hora extra.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

Art. 58. O servidor fará jus, anualmente, a trinta dias consecutivos de férias regulamentares, que poderão ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço atendida pelo chefe imediato, ressalvados os casos em que haja legislação específica.

Parágrafo único. O servidor passará a fazer jus às férias regulamentares somente após completar doze meses de exercício efetivo, devendo o setor responsável da Câmara Municipal elaborar anualmente a respectiva escala, para evitar seu acúmulo indevido.

Art. 59. As férias somente poderão ser interrompidas por motivos de calamidade pública, convocação interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por motivo superior de interesse público.

Art. 60. É facultado ao servidor converter até 20 (vinte) dias das férias em pecúnia, desde que o requeira com antecedência, observado o interesse e a disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

§ 1º No caso de conversão em pecúnia, será utilizado como base de cálculo, a remuneração do mês anterior para fins de indenização, a qual não recará a incidência de contribuição para a previdência social.

§ 2º No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata o parágrafo anterior.

TÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 61. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo.

Art. 62. A cotação de servidor efetivo para exercício em outro Órgão, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, respeitado o mandato do presidente.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex officio ou a pedido, desde que não haja redução de seu vencimento.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O nível de vencimento do cargo deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de escolaridade requerido para o desempenho;
II - experiência exigida para o provimento do cargo;
III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo.

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 64. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de escolaridade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURAS DE CARGOS

Art. 65. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 02 (duas) vagas de Vigia;
II - 01 (uma) vaga de Motorista;
III - 02 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Gerais;
IV - 02 (duas) vagas de Assistente de Serviços Administrativos;
V - 01 (uma) vaga de Técnico em Contabilidade.

Art. 66. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I - 02 (duas) vagas de Zelador, nível escolar fundamental completo;
II - 01 (uma) vaga de Recepcionista, nível de escolar: fundamental completo;
III - 02 (duas) vagas de Auxiliar de Serviços Administrativos, nível de escolar fundamental completo;
IV - 02 (duas) vagas de Analista Administrativo, nível escolar ensino médio completo;
V - 01 (uma) vaga de Procurador, nível de escolaridade superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

VI - 01 (uma) vaga para Controlador Interno, nível de escolaridade superior completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

VII - 01 (uma) vaga de Contador, nível de escolaridade superior completo em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 67. Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I - 01 (uma) vaga de Assessor de Gabinete;
II - 01 (uma) vaga de Assessor Parlamentar;
III - 02 (duas) vagas de Assessor Legislativo.

Art. 68. Fica criado o seguinte cargo de provimento comissionado:

I - 09 (nove) vagas de Assistente Parlamentar.

§ 1º A distribuição do cargo é feita de igual maneira entre os vereadores, sendo lotado apenas um para cada gabinete;

§ 2º A indicação, o pedido de exoneração e a fiscalização dos cumprimentos das atividades dos assistentes parlamentares são de responsabilidade exclusiva do vereador que o indicar;

§ 3º A indicação e o pedido de exoneração deverão ser feitos através de ofício remetido ao Presidente da Câmara, respeitando os requisitos mínimos para ocupar o cargo.

Art. 69. Ficam alteradas as seguintes nomenclaturas dos cargos:

- I - Procurador Jurídico para Procurador Geral;
II - Controlador Interno para Controlador Geral;
III - Diretor de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil para Diretor Financeiro e Contábil.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O número de vagas, carga horária e símbolos constam nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 71. Os servidores efetivos serão enquadrados na tabela de vencimentos do Anexo I desta Lei, conforme tempo de serviço.

Art. 72. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, em observância à legislação pertinente.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em 01 de novembro de 2023, revogando a Lei Complementar nº 006, de 18 de novembro de 2015.

Santa Rita do Pardo/MS, 25 de outubro de 2023.



ANEXO I - PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Table with 5 columns: CARGOS, NÍVEL, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA. Rows include Zelador, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Administrativos, Analista Administrativo, Técnico em Assuntos Legislativos, Procurador, Controlador Interno, Contador.

Table with 11 columns: CLASSE, NÍVEL, BASE, 4 ANOS, 8 ANOS, 12 ANOS, 16 ANOS, 20 ANOS, 24 ANOS, 28 ANOS, 32 ANOS, 36 ANOS. Rows include classes I, II, III, IV, V.

ANEXO II - PROVIMENTO COMISSIONADO

TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Table with 5 columns: CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SÍMBOLO, VENCIMENTOS. Rows include Assessor Legislativo, Assistente Parlamentar, Procurador Geral, Controlador Geral, Diretor Financeiro e Contábil, Chefe do Departamento de Administração.

ANEXO III - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - Cargos de Provimento Efetivo

ZELADOR

Descrição sintética das atribuições: executar tarefas de limpeza em geral, copa e cozinha, nas dependências da Câmara Municipal. Descrição analítica das atribuições: executar trabalhos de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, móveis, instalações sanitárias, louças, utensílios de cozinha, outros bens e materiais; remover lixo e detritos; reitar o pó de armários, estantes livros e outros objetos, mantendo, após a limpeza, a disposição inicial em que se encontravam; eventualmente, atender ao telefone; preparar café, chá e outras bebidas não alcoólicas para serem servidas no Plenário, gabinetes de vereadores e outras dependências da Câmara Municipal...

RECEPCIONISTA

Descrição sintética das atribuições: recepcionar e executar serviços gerais de secretaria, que requeiram atenção e alguma capacidade de julgamento. Descrição analítica das atribuições: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recibos e efetuando encaminhamentos; 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; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela câmara, quando necessário...

TÉCNICO EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição sintética das atribuições: planejar, organizar, controlar e executar atividades administrativas em geral. Descrição analítica das atribuições: executar serviços que envolvam recepção, triagem, análise e instrução de contratos administrativos, processos de compras governamentais, convênios, prestações de contas, orçamento público e análise de políticas públicas; executar serviços que envolvam folha de pagamento, planos de cargos e salários, benefícios, férias e confecção de relatórios inerentes à gestão de pessoal; executar serviços na área de patrimônio, desenvolvendo tarefas de controle, movimentação e geração de relatórios dos bens patrimoniais; executar serviços de análise e conciliação de contas, conferência de saldos e gestão de empréstimos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; planejar, executar e acompanhar programas e projetos voltados para o treinamento e desenvolvimento de pessoal; organizar, instruir e coordenar processos e outros documentos e ordenar com celeridade e agilidade, a sua tramitação e a busca das informações; promover estudos de racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria do gesto; estabelecer princípios, normas e funções e elaborar instruções e procedimentos para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades; realizar lançamentos; atender ao público interno e externo; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo determinadas pelo superior hierárquico ou previstas em regulamento; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Descrição sintética das atribuições: executar e orientar os serviços de natureza administrativa em geral. Descrição analítica das atribuições: organizar e executar os serviços burocráticos e as tarefas de natureza administrativa, efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo; distribuir expedientes para tramitação; elaborar, redigir, digitar, registrar e encaminhar atas, correspondências e documentos, ofícios, relatórios e cartas; manusear fichários, mantendo-os atualizados; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; requisitar material necessário ao trabalho da unidade administrativa, prestar serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e licitação; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR

Descrição sintética das atribuições: representar a Câmara em juízo quando designado pela Presidência; dar assistência jurídica à Presidência, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; emitir parecer prévio sobre proposições submetidas ao Legislativo; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal. Descrição analítica das atribuições: representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente, em qualquer foro, instância ou tribunal; estudar assuntos de direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas legais e constitucionais; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; prolatar parecer prévio em projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, de resolução, pedidos de autorização e demais proposições apresentadas no plenário da Câmara; dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição sintética das atribuições: coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a sua integração operacional.

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

Descrição analítica das atribuições: apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação de diligências e coordenação de recursos; assessorar a Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre tais; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos setores da Câmara Municipal, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em relação ao orçamento do legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites de gastos total com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida e o limite constitucional; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento total dos gastos da Câmara Municipal em relação às despesas total do Legislativo e às despesas total com pessoal, nos termos do art. 29-A e seguinte da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, afirmando a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal; acompanhar, quando do envio à Câmara na fase do processo legislativo, o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos do município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara, acerca da regularidade e da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexistência e sobre o cumprimento da legalidade dos atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Legislativo; alertar, formalmente, a autoridade administrativa da Câmara para que atue imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem praticados desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração pública não tomou as providências cabíveis, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal na forma da lei, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado. Requisitos mínimos do cargo: curso superior completo de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

**CONTADOR**

Descrição sintética das atribuições: organização e execução dos serviços de contabilidade em geral. Descrição analítica das atribuições: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escrever a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formas de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara, analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e outros que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento do controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alinhar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

Requisitos mínimos do cargo: curso superior completo de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

**II - Cargos de Provisão em Comissão**

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Descrição sintética das atribuições: assessorar a Mesa Diretora e os vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos, bem como elaborar pesquisas e estudos acerca de assuntos solicitados pela Administração. Descrição analítica das atribuições: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações, revisar pronunciamentos e proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; auxiliar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; elaborar certidões; elaborar exposições e justificativas de cunho administrativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; tratar o público com zelo e urbanidade; receber e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; permanecer à disposição da Câmara Municipal no horário de expediente, para serviços internos e externos, que lhe forem determinados; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os vereadores nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos vereadores; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos senhores vereadores.

Requisitos mínimos do cargo: ensino médio completo.

**ASSISTENTE PARLAMENTAR**

Descrição sintética das atribuições: prestar assessoramento e assistência ao vereador cujo gabinete estiver lotado. Descrição analítica das atribuições: elaborar estudos e pareceres em processos e proposições do Legislativo; estruturar anteprojeto, elaborar textos e coletar informações externas para formulação de proposições; revisar os programas e projetos relativos à atividade legislativa; verificar todos os projetos, linguagem, fórmulas e aplicações nas alterações das legislações e proposições; executar outras atividades correlatas; prestar assistência política e estratégica; prestar assistência externa, nas questões de sua área de atuação ou do conhecimento; desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa, e realizar tarefas afins dentro do âmbito municipal.

Requisitos mínimos do cargo: ensino médio completo.

**PROCURADOR GERAL**

Descrição sintética das atribuições: chefiar a procuradoria geral da Câmara Municipal; patrocinat causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado como parte, ou tenha interesse; elaborar pareceres de ordem jurídica. Descrição analítica das atribuições: expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria; representar a Câmara, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em matéria jurídica, promovendo-lhe a defesa nos processos de qualquer natureza em que figure como autor ou réu; prestar consultoria e assessoraria jurídica ao Presidente da Câmara, bem como aos demais órgãos da administração legislativa; redigir termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e ao Departamento Financeiro e Contábil; proferir parecer prévio em proposições apresentadas em plenário da Câmara; designar um procurador jurídico para substituí-lo nas suas ausências e impedimentos, com as mesmas atribuições; responder pelo expediente da Procuradoria Jurídica; zelar pelo cumprimento de prazos legais, supervisionar os serviços dos servidores que estejam sob sua responsabilidade; executar outras atividades e tarefas que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Requisitos mínimos do cargo: bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

**CONTROLADOR GERAL**

Descrição sintética das atribuições: zelar pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal. Descrição analítica das atribuições: coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, afirmando a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da

Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexistência e sobre o cumprimento da legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno; manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora para que instaure imediatamente a tomada de decisão, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquiridos de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem praticados desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Câmara Municipal, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno; verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara; acompanhar a execução dos programas orçamentários; constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação; identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento; proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto; acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Entidade; zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

Requisitos mínimos do cargo: curso superior completo de Direito, Administração, Contabilidade ou Economia.

**DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL**

Descrição sintética das atribuições: coordenar a execução orçamentária e financeira dos créditos e recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, a fim de que seja mantido o equilíbrio fiscal. Descrição analítica das atribuições: coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades da execução orçamentária e financeira, no âmbito da Câmara Municipal; zelar pela legalidade dos atos que resultem na realização da despesa; fornecer informações ao controle interno na elaboração de pareceres técnicos; auxiliar na análise da proposta orçamentária anual; observar a legislação, normas e procedimento vigente, quanto à execução orçamentária e financeira; coordenar a descentralização interna e externa de créditos orçamentários, quando necessários, mediante autorização; coordenar a execução de créditos orçamentários, observando a liquidação e pagamento, quando autorizado e em conformidade com legislação vigente; coordenar e emitir nota de empenho; coordenar, elaborar e acompanhar a programação financeira no âmbito da Câmara Municipal; preparar e submeter à apreciação superior a execução do desembolso financeiro segundo a disponibilidade dos recursos financeiros; coordenar, conferir e efetuar o pagamento da folha de pessoal da Câmara Municipal; coordenar e efetuar as retenções (fiscais e contributivas), sobre os pagamentos efetuados, no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as legislações vigentes; coordenar e efetuar o pagamento das despesas que passaram pelas demais fases da despesa; elaborar e encaminhar à prefeitura relatórios dos recolhimentos efetuados correspondentes às retenções de Imposto Sobre Despesa - ISS e Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, assim como efetuar os respectivos repasses; elaborar relatório e demonstrativos da execução orçamentária e financeira e desempenhar outras atividades definidas pela Presidência da Câmara.

Requisitos mínimos do cargo: curso superior completo de Administração, Contabilidade ou Economia.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Descrição sintética das atribuições: cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento de Administração da Câmara Municipal.

Descrição analítica das atribuições: desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; desenvolver atividade de planejamento, execução, supervisão, coordenação, orientação de planos, programas e projetos voltados à formulação e a gestão de ações, programas e projetos de interesse estratégico definidos no âmbito da Câmara Municipal; realizar estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e planejamento da Câmara Municipal; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da Presidência.

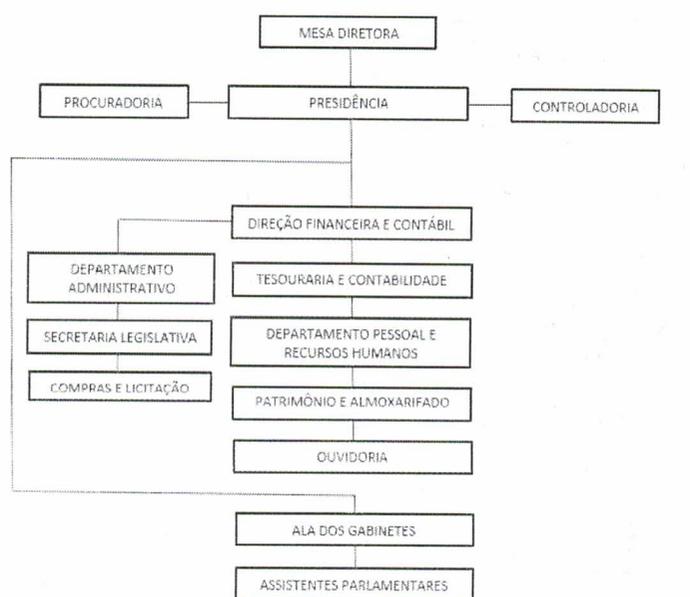
Requisitos mínimos do cargo: curso superior completo, preferencialmente de Administração.

**ANEXO IV - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**OUVIDORIA:** receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; receber e analisar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requerentes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento no público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta, elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários, operar sistema informatizado para auxílio na realização de suas tarefas; divulgar resultados de pesquisas e levantamentos, preparar pelo sigilo das informações que administre, observe a legislação e as normas internas em sua área de atuação; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**ANEXO V - ORGANOGRAMA**



**LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA**  
PREFEITO