

LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IGUATEMI/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

FAZ saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona** a seguinte **Lei Complementar**:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do município de Iguatemi, instituído por esta Lei, fundamenta-se nos princípios constitucionais da legalidade, da isonomia, da moralidade, da eficiência, da transparência e demais princípios que regem a Administração Pública.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do município de Iguatemi tem por objetivos:

I – a valorização do servidor público, mediante o oferecimento de uma remuneração digna, condizente com a natureza e a complexidade das atribuições funcionais e a qualificação para o seu exercício;

II – o estímulo à profissionalização e ao aperfeiçoamento profissional contínuo;

III – o dimensionamento da força de trabalho, de forma a garantir eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS E DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

Da estrutura das carreiras

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é constituído por carreiras que se desdobram em categorias funcionais, as quais serão integradas por cargos, identificados segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade.

Art. 4º As carreiras que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração são identificadas e classificadas de acordo com as seguintes **áreas de atuação**:

I – Atividade Técnica Especializada: carreira composta de categorias funcionais integradas por **cargos de nível superior** que exigem dos ocupantes conhecimentos específicos nas áreas de Gestão Pública, Direito, Processo Legislativo, Contabilidade e Controle Interno e que atuam no assessoramento técnico superior às **atividades legislativas e de gestão** da Câmara Municipal;

II – Atividade de Apoio Administrativo: carreira composta de categorias funcionais integradas por **cargos de nível médio**, cujas atribuições básicas se relacionam à execução de funções de **apoio administrativo** às ações e atividades desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal;

III – Atividade de Apoio Operacional: carreira composta de categorias funcionais integradas por **cargos de nível fundamental**, cujas atribuições básicas se relacionam à execução de atividades operacionais desenvolvidas pelos órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 5º As categorias funcionais integrantes das carreiras previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração são identificadas pelas seguintes denominações:

I – Carreira de Atividade Técnica Especializada:

- a) Advogado;
- b) Contador;
- c) Analista de Controle Interno;
- d) Analista Legislativo.

II – Carreira de Atividade de Apoio Administrativo:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Motorista;
- c) Recepcionista.

III – Carreira de Atividade de Apoio Operacional:

- a) Zelador;
- b) Auxiliar de Serviços Diversos.

Art. 6º Os cargos que compõem as categorias funcionais previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração são desdobrados em classes e níveis que identificam o valor do vencimento-base, conforme descrito nos anexos desta Lei.

Seção II

Do Quadro de Pessoal

Art. 7º O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Iguatemi é constituído de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão.

Subseção I

Dos cargos de provimento efetivo

Art. 8º A denominação, o quantitativo, a carga horária, os requisitos de escolaridade e as atribuições funcionais dos cargos de provimento efetivo estão descritos nos Anexos I e II desta Lei.

Subseção II

Dos cargos de provimento em comissão

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, e se agrupam segundo a natureza das funções de direção e assessoramento superior e de direção e assessoramento intermediário, observados ainda o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão estão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva, salvo na hipótese do art. 79 desta Lei.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão se agrupam em:

I – Direção e Assessoramento Superior: abrange os cargos que se destinam ao exercício de atividades de comando, gerência, coordenação, planejamento, controle, supervisão e assessoramento superior e são identificados pelo símbolo DAS;

II – Direção e Assessoramento Intermediário: abrange os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos vereadores ou atividades de direção, coordenação e controle de atividades intermediárias da Câmara Municipal e são identificados pelo símbolo DAI.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes sendo aplicáveis as disposições relativas à organização em carreira previstas nesta Lei.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão são classificados segundo os símbolos, denominações, quantidades e carga horária constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos previstos no Anexo III desta Lei.

Art. 13. A exoneração do cargo de provimento em comissão dar-se-á pelo Presidente da Câmara Municipal ou a pedido do próprio servidor.

Art. 14. Ficam reservados, para fins do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, até 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores que ocupam cargos de provimento efetivos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O exercício do cargo em comissão não gera ao servidor efetivo o direito de permanência no cargo ou de incorporação ao vencimento ou remuneração permanente, bem como vantagens a ele vinculadas.

Subseção III

Das funções gratificadas

Art. 15. As funções gratificadas devem ser exercidas exclusivamente por servidores efetivos e têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação,

supervisão, assessoramento, controle e assistência em extensão às tarefas próprias do cargo efetivo.

Art. 16. A função gratificada é vantagem acessória que se acresce à remuneração do servidor efetivo designado para o seu desempenho, sendo de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara Municipal, não gerando para o servidor direito de permanência, nem incorporação ao vencimento ou remuneração permanente.

Parágrafo único. A função gratificada será concedida de acordo com o percentual e quantidade descritos na Tabela II do Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO NOS CARGOS EFETIVOS E DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 17. A nomeação para os cargos de provimento efetivo dar-se-á após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos previstos nesta Lei e as condições estabelecidas no Edital do Concurso.

Art. 18. O concurso público é o processo de recrutamento e seleção de pessoas, que tem natureza competitiva, eliminatória e classificatória, aberto ao público em geral, com o objetivo de provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal, de acordo com as áreas de atuação e especialização.

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

Art. 19. Será reservado no concurso público o percentual de até 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiência, atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com a condição específica do candidato.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, a classificação dos candidatos inscritos no concurso público será em lista separada e assegurada aos aprovados à nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a essa condição de provimento.

§ 2º Aplica-se ao disposto no *caput* deste artigo a Legislação Federal específica que disciplina a matéria.

Art. 20. O edital do concurso público deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

- I** – o período e forma de realização as inscrições;
- II** – a data e o local de realização das provas;
- III** – o número total de vagas ofertadas e as vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- IV** – o valor das taxas de inscrição;
- V** – as matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;
- VI** – o desempenho mínimo exigido para a aprovação nas provas;

- VII – os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- VIII – o caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- IX – os requisitos mínimos exigidos para preenchimento do cargo, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- X – a carga horária de trabalho;
- XI – o vencimento básico do cargo;
- XII – o prazo de validade do concurso;
- XIII – a forma e os meios de garantia da ampla defesa e do contraditório;
- XIV – outras informações de interesse geral do candidato.

§ 1º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado ou quando o provimento do cargo puder ser feito pelo aproveitamento de servidor em disponibilidade.

§ 2º A aprovação em concurso público gera o direito à nomeação para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, dentro do prazo de validade do concurso e respeitada a ordem de classificação.

§ 3º O edital do concurso público será publicado na imprensa oficial do Município.

CAPÍTULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 21. São requisitos básicos para investidura nos cargos de provimento efetivo:

- I – nacionalidade brasileira;
- II – gozo dos direitos políticos;
- III – quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V – aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- VI – aprovação em concurso público.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º As aptidões física e mental serão aferidas em inspeção médica a ser realizada antes da posse, podendo ser solicitados os exames de saúde necessários.

Art. 22. Para a posse no cargo efetivo é obrigatória a comprovação de que o candidato nomeado cumpre com todas as exigências legais para investidura no cargo público.

Art. 23. Os candidatos nomeados serão convocados para apresentar os documentos necessários para a posse e para a realização da inspeção médica.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 24. No ato da posse, o servidor, efetivo ou comissionado, apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

Art. 25. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado, uma única vez e por igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal, desde que não prejudique as atividades do órgão.

§ 1º Compete ao Presidente da Câmara Municipal dar posse aos candidatos nomeados.

§ 2º A posse poderá se dar mediante procuração específica.

§ 3º O ato de nomeação será tornado sem efeito caso a posse não se verifique no prazo estabelecido nesta Lei.

Art. 26. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo, ou o ato de sua designação para função de confiança será declarado sem efeito, se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 27. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo público de provimento efetivo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos de efetivo exercício no cargo, e desde que aprovado em avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periodicamente, por comissão especialmente constituída para esta finalidade, como condição para adquirir estabilidade.

§ 2º Os procedimentos da avaliação para o desempenho no cargo durante o estágio probatório serão definidos em regulamento específico.

Art. 28. A avaliação para o desempenho no cargo observará os seguintes fatores:

- I** – assiduidade;
- II** – disciplina;
- III** – capacidade de iniciativa;
- IV** – produtividade;
- V** – responsabilidade.

Art. 29. Durante o período de estágio probatório o servidor não poderá ser removido, nem se afastar do exercício das atribuições funcionais, salvo para exercer cargo em comissão ou função de gratificada na Câmara Municipal.

Parágrafo único. No caso de afastamento do exercício do cargo, permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomeçando o prazo a fluir a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 30. O servidor efetivo que obtiver resultado insatisfatório na avaliação para o desempenho será exonerado do cargo, resguardado o direito de contraditório e ampla defesa.

TÍTULO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. O desenvolvimento funcional visa proporcionar oportunidades de crescimento na carreira, objetivando a realização pessoal e profissional dos servidores da Câmara Municipal, mediante:

I – Progressão horizontal: passagem do servidor efetivo para outro nível de vencimento, dentro do respectivo cargo e da mesma classe, em decorrência do tempo de efetivo exercício do cargo.

II – Promoção por escolaridade: mudança de classe dentro do mesmo cargo, em razão de formação superior ao nível de escolaridade exigido pelo cargo em que ocupa.

Seção I

Da Progressão horizontal

Art. 32. A Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo para outro nível de vencimento, dentro do respectivo cargo e da mesma classe, em decorrência do cumprimento do tempo de **5 (cinco) anos de efetivo exercício do cargo**.

§ 1º A progressão funcional ocorrerá no mesmo mês do qual foi empossado, independente de requerimento.

§ 2º Na apuração do período de efetivo exercício, não serão computados os períodos de afastamentos sem remuneração.

§ 3º Na apuração do período de efetivo exercício, serão computados os períodos em que o servidor ocupou cargo em comissão ou função gratificada na Câmara Municipal.

Art. 33. Para fins de progressão funcional são constituídos 8 (oito) níveis e os valores são os constantes das Tabelas do Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Na fixação da tabela de vencimentos básicos devem ser observados os seguintes percentuais:

I – O vencimento básico para o nível II será definido pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,10);

II – O vencimento básico para o nível III será definido pela aplicação do percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,15);

III – O vencimento básico para o nível IV será definido pela aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,20);

IV – O vencimento básico para o nível V será definido pela aplicação do percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,25);

V – O vencimento básico para o nível VI será definido pela aplicação do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,30);

VI – O vencimento básico para o nível VII será definido pela aplicação do percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,35);

VII – O vencimento básico para o nível VIII será definido pela aplicação do percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o valor estabelecido para o nível I (coeficiente: 1,40).

Art. 34. O servidor empossado em cargo efetivo ingressará no nível I da Tabela de Vencimentos Básicos constante nas Tabelas do Anexo IV desta Lei.

Seção II

Da Promoção por Escolaridade

Art. 35. A Promoção por Escolaridade será concedida mediante requerimento do servidor efetivo estável, que deverá comprovar a formação superior ao nível de escolaridade exigido pelo cargo em que ocupa.

Art. 36. A Promoção por Escolaridade consistirá na movimentação do servidor efetivo estável em classes, que variam das letras A até F, de acordo com o requisito de escolaridade do cargo, observado o seguinte:

I – Para os cargos com requisito de escolaridade equivalente ao Ensino Fundamental:

- a)** Classe B, se comprovar a formação no Ensino Médio;
- b)** Classe C, se comprovar a formação no Ensino Superior (Graduação, Licenciatura ou Tecnológico);
- c)** Classe D, se comprovar a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta horas);
- d)** Classe E, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Mestrado;
- e)** Classe F, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Doutorado.

II – Para os cargos com requisito de escolaridade equivalente ao Ensino Médio:

- a)** Classe B, se comprovar a formação no Ensino Superior (Graduação, Licenciatura ou Tecnológico);
- b)** Classe C, se comprovar a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta horas);

c) Classe D, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Mestrado;

d) Classe E, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Doutorado.

III – Para os cargos com requisito de escolaridade equivalente ao Ensino Superior:

a) Classe B, se comprovar a conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta horas);

b) Classe C, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Mestrado;

c) Classe D, se comprovar a conclusão de curso de Pós- Graduação stricto sensu - Doutorado.

Parágrafo único. Os servidores efetivos serão inicialmente alocados na Classe A de cada tabela de vencimentos básicos.

Art. 37. A diferença do vencimento básico de cada classe será no percentual de 10% (dez por cento) para o primeiro nível de escolaridade imediatamente superior ao requisito básico do cargo, acrescido de mais 5% (cinco por cento) para cada nível de escolaridade subsequente, aplicável sobre o valor do vencimento básico do nível I, da classe A, de cada Tabela.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. O sistema de remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo de Iguatemi é constituído pelo vencimento básico acrescido das vantagens financeiras previstas nesta Lei.

Art. 39. O vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Art. 40. As vantagens financeiras são os acréscimos financeiros concedidos em virtude do preenchimento de requisitos previstos nesta Lei e de acordo com a natureza do cargo e condições pessoais do servidor, do exercício da função ou do local de trabalho.

Art. 41. A remuneração é o total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e composta pelo somatório do vencimento básico e das vantagens financeiras permanentes estabelecidas em lei.

Art. 42. Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá perceber, mensalmente, cumulativamente ou não, a título de remuneração, importância superior ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Não serão computadas, para efeito do limite remuneratório de que trata o *caput* deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em Lei.

Art. 43. Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá receber remuneração inferior ao salário-mínimo nacional, devendo, caso o valor deste se torne superior à

importância descrita nos anexos desta Lei, ser paga a diferença sob a rubrica “diferença de salário-mínimo nacional”.

Parágrafo único. O valor da rubrica de que trata o *caput* deste artigo será considerado para fins de concessão dos adicionais e gratificações previstos nesta Lei.

Art. 44. É vedada a vinculação ou a equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de servidor sob o fundamento da equidade, equiparação ou vinculação.

Art. 45. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas, nem acumuladas, para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO II DOS VENCIMENTOS BÁSICOS

Art. 46. Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo constam nas Tabelas I a III, do Anexo IV, desta Lei.

Art. 47. Os vencimentos básicos dos cargos comissionados constam na Tabela IV, do Anexo IV, desta Lei.

Art. 48. As funções gratificadas serão remuneradas por meio de percentuais sobre o vencimento dos cargos efetivos, conforme descrito na Tabela II do Anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO III DAS VANTAGENS FINANCEIRAS

Art. 49. Além do vencimento básico, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – indenizações;
- II – adicionais e
- III – gratificações.

Parágrafo único. As indenizações, os adicionais e as gratificações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 51. As indenizações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, que não integram a remuneração, com a finalidade de ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, e se classificam como:

- I – Diárias;

II – Indenizações de transporte.

Subseção I

Das Diárias

Art. 52. As diárias se destinam a indenizar despesas com pousada e alimentação e serão concedidas ao servidor que se afastar do município a serviço do legislativo municipal, para outro ponto do território estadual ou nacional, ou para o exterior, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção II

Da Indenização de transporte

Art. 53. A indenização de transporte se destina a indenizar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos por força das atribuições do cargo, e será concedida conforme se dispuser em regulamento.

Seção II

Dos adicionais e das gratificações

Art. 54. Além do vencimento básico, poderão ser concedidos aos servidores da Câmara Municipal os seguintes adicionais e gratificações:

- I – adicional do tempo de serviço;
- II – adicional de férias;
- III – gratificação natalina;
- IV – retribuição pelo exercício de cargo ou função de direção, chefia e assessoramento;
- V – adicional noturno;
- VI – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- VII – gratificação por encargos especiais;
- VIII – gratificação pela função de instrutor;
- IX – gratificação de incentivo à produtividade;
- X – auxílio-alimentação;
- XI – gratificação por dedicação exclusiva.

Subseção I

Adicional do Tempo de Serviço

Art. 55. O adicional por tempo de serviço é a vantagem calculada, automaticamente, sobre o valor do vencimento básico do cargo efetivo a que faz jus o servidor, por quinquênio de efetivo exercício.

§1º A gratificação é devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§2º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço calculado sobre o valor do vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 56. O valor do adicional por tempo de serviço corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento básico no primeiro quinquênio e 5% (cinco por cento) por quinquênio subsequente, até o limite de 40% (quarenta por cento).

Art. 57. Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração de quinquênio interrompido, retomando-se a contagem de tempo de serviço, para efeito de adicional a este mesmo título, a partir do novo exercício.

Subseção II

Adicional de férias

Art. 58. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do período das férias.

§1º Não se incluem na remuneração para cálculo do adicional de férias: a gratificação de serviço extraordinário, a gratificação natalina, o adicional noturno, o auxílio-alimentação, bem como indenizações de qualquer natureza.

§2º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem pecuniária que estiver recebendo será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

§3º Em caso de extinção do vínculo funcional, o servidor (ou sucessores) receberá o adicional de férias relativo aos períodos aquisitivos completos e não gozados, até o limite de dois, juntamente com as parcelas remuneratórias que lhe são devidas em virtude da vacância do cargo.

Art. 59. O servidor, efetivo ou comissionado, fará jus a férias de 30 (trinta) dias, remuneradas e acrescidas do adicional previsto nesta Lei, após 12 (doze) meses de efetivo exercício.

Art. 60. O servidor não poderá acumular mais de dois períodos aquisitivos de férias, sendo obrigado o seu gozo dentro dos onze meses posteriores ao segundo período aquisitivo.

Art. 61. As férias dos servidores anuais dos servidores poderão ter fruição em períodos parcelados, observadas as necessidades do serviço.

§ 1º. Parcelado o gozo de férias, o servidor perceberá o adicional de férias integralmente por ocasião da concessão do primeiro período.

§ 2º. Será permitida a conversão de um terço das férias em abono pecuniário, tendo como base de cálculo o valor da remuneração permanente e o valor do adicional de férias, mediante autorização do Presidente, observadas as disponibilidades orçamentária e financeira.

§ 3º. Excepcionalmente, as férias do servidor poderão ser interrompidas, em caso de necessidades do serviço.

§ 4º. O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer período de férias coletivas coincidente com o período de recesso das atividades legislativas”.

Subseção III

Gratificação Natalina

Art. 62. Será paga ao servidor a gratificação natalina corresponde a 1/12 avos por mês trabalhado durante o ano, calculado sobre a remuneração do servidor no mês de dezembro.

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

Art. 63. A gratificação natalina será paga, preferencialmente, até o dia 20 de dezembro, podendo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, ser paga em duas parcelas dentro de cada ano em curso.

Parágrafo único. A gratificação natalina poderá ser paga no mês do aniversário do servidor, desde que a requeira no prazo de até 30 (trinta) dias antes do primeiro dia do mês do aniversário.

Art. 64. Em caso de extinção do vínculo funcional, o servidor (ou sucessores) receberá a gratificação natalina proporcional aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês em que se deu a vacância no cargo.

Art. 65. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção IV

Retribuição pelo exercício de cargo ou função de Direção, Chefia ou Assessoramento

Art. 66. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado em cargo de provimento em comissão deverá optar entre a percepção integral da remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração integral do cargo efetivo de que seja titular, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo comissionado, pago à título de gratificação pelo exercício do cargo.

Art. 67. O servidor ocupante de cargo efetivo designado para o exercício de função de Direção, Chefia ou Assessoramento receberá, além da remuneração do cargo efetivo, a gratificação prevista no Anexo IV desta Lei.

Subseção V

Adicional Noturno

Art. 68. O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento).

Subseção VI

Adicional pela prestação de serviços extraordinários

Art. 69. O serviço extraordinário prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho se executado em dias úteis, e 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho se executado em feriados e aos fins de semana.

§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, sempre mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º O serviço extraordinário em dias úteis não poderá ser superior a 2 (duas) horas por dia e nos fins de semana e feriados não poderá ter jornada diária superior a 8 (oito) horas por dia, observado o disposto no § 3º.

§ 3º O limite máximo permitido de serviço extraordinário é de 60 (sessenta) horas mensais.

Subseção VII

Gratificação por Encargos Especiais

Art. 70. Poderá ser concedida ao servidor, efetivo ou comissionado, a gratificação de encargos especiais com a finalidade de remunerar a execução de tarefas extras ou acessórias àquelas inerentes ao respectivo cargo ou pela participação em comissões ou grupo de trabalho, cujo valor será definido em regulamento próprio.

Subseção VIII

Gratificação pela função de instrutor

Art. 71. Poderá ser concedida ao servidor, efetivo ou comissionado, em caráter eventual, a gratificação pela função de instrutor como retribuição pela atuação como instrutor em treinamento, palestras, cursos e seminários realizados com a finalidade de promover o aperfeiçoamento profissional dos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 72. Os critérios de concessão e os valores serão definidos em regulamento próprio.

Subseção IX

Gratificação de Incentivo à Produtividade

Art. 73. A gratificação de incentivo à produtividade poderá ser atribuída aos servidores para estimular a obtenção de melhores resultados e aumento da eficiência na execução das atividades, medidos com base em avaliação das mudanças em processos de trabalho, melhoria da qualidade dos serviços e cumprimento de metas previamente estabelecidas.

Parágrafo único. Os critérios de medição, avaliação e os percentuais da gratificação serão definidos em regulamento próprio.

Art. 74. A gratificação de incentivo à produtividade não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do vencimento básico.

Subseção X

Auxílio Alimentação

Art. 75. O auxílio-alimentação consiste em um benefício de caráter indenizatório destinado a subsidiar despesas com alimentação dos servidores da Câmara Municipal, independentemente do valor da remuneração, desde que em efetivo exercício.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação será pago automaticamente ao servidor, efetivo ou comissionado, a contar da data de início do exercício, não havendo necessidade de requerimento.

Art. 76. Não será devido o auxílio alimentação em período concomitante ao pagamento de diárias.

Art. 77. O auxílio-alimentação não será:

- I – incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;
- II – configurado como rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para a Previdência Social;
- III – caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial *in natura*;
- IV – acumulável com outros benefícios com finalidade semelhante;
- V – considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 78. O auxílio alimentação será concedido na forma do regulamento.

Subseção XI

Gratificação por dedicação exclusiva

Art. 79. A gratificação por dedicação exclusiva poderá ser concedida no percentual de até 100% (cem por cento) do vencimento básico aos servidores efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, desde que se submeta ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 1º O regime de tempo integral e dedicação exclusiva será aplicado por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal e no interesse das atividades da Câmara Municipal.

§ 2º Ao funcionário sujeito a regime de tempo integral e dedicação exclusiva é proibido exercer cumulativamente outro cargo, função ou atividades particulares de caráter empregatício profissional ou público de qualquer natureza.

§ 3º O regime de tempo integral e dedicação exclusiva obriga o servidor ao cumprimento da jornada mínima de trabalho fixada nesta Lei, ou no ato de redução do horário de expediente, sem prejuízo de ficar o servidor à disposição da Câmara Municipal para atender às necessidades do serviço, em qualquer dia ou horário, não sendo devido o pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário.

TÍTULO IV

DO PROGRAMA DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E AO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Art. 80. O incentivo à qualificação e ao aperfeiçoamento profissional do servidor da Câmara Municipal terá por finalidade sua valorização e o aprimoramento dos conhecimentos técnicos e compreenderá programas de formação contínuos, teóricos e/ou

práticos, com a finalidade de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 81. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pela Câmara Municipal, objetivando:

I – a preparação e o treinamento de servidores recém-nomeados para o exercício das atribuições do cargo, mediante transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas de trabalho adequados ao exercício das funções da Câmara Municipal;

II – a realização de treinamentos, cursos e eventos regulares de atualização, qualificação, aperfeiçoamento e especialização visando dar condições para o servidor desempenhar as atribuições inerentes ao seu cargo de forma eficaz e eficiente;

III – a promoção de cursos e programas de qualificação de natureza gerencial, visando à preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento.

Parágrafo único. Os programas, projetos e ações voltadas para a qualificação e aperfeiçoamento profissional dos servidores poderão ser executados diretamente pela Câmara Municipal, por meio de parceria firmada com instituições públicas ou mediante a contratação de empresas privadas especializadas.

Art. 82. A Câmara Municipal consignará em seu orçamento anual dotação específica para aplicação em qualificação e aperfeiçoamento profissional dos servidores, visando efetivar o disposto nesta Lei.

TÍTULO IV DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 83. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho na execução das atividades de competência do ente municipal.

§ 1º A política salarial da Câmara Municipal está vinculada ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar n. 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 2º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no parágrafo anterior, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias, bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 84. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

I – à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II – à autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA e Lei Orçamentária Anual – LOA para a medida solicitada e proposta da Mesa Diretora;

III - ao limite da receita corrente líquida, conforme a Lei Complementar n. 101/00.

Art. 85. Fica estabelecido o mês de março de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. Os ocupantes de cargos do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo ficam submetidos à carga horária estabelecida nos Anexos I e III desta Lei, podendo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, ouvida a Mesa Diretora, ser fixada jornada inferior, em caráter excepcional e sem redução da remuneração.

Parágrafo único. A jornada de trabalho diária, a critério do Presidente da Câmara, será de 8 (oito) horas com intervalo de 2 (duas) horas; ou de 6 (seis) horas, com intervalo de 15 minutos para descanso e alimentação.

Art. 87. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até o seu adequado aproveitamento.

Parágrafo único. O aproveitamento de que trata o *caput* poderá ser feito no mesmo cargo ou em outro, de atribuições semelhantes, sem alteração de vencimento.

Art. 88. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Iguatemi, exceto as disposições que conflitem com o disposto nesta Lei.

Art. 89. Os servidores efetivos, em exercício na data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos previstos na Lei Complementar n. 076/2015, serão reclassificados nas tabelas de vencimentos básicos constantes nos Anexos, observados os critérios legais exigidos para as respectivas classes e níveis, ficando vedada a mudança para outro cargo sem a prévia aprovação em concurso.

§ 1º Na apuração do tempo de serviço serão considerados somente os períodos de trabalho do servidor efetivo prestados à Câmara Municipal e os afastamentos considerados, por Lei, como efetivo exercício.

§ 2º A data inicial para a contagem do tempo de serviço será, primeiramente, a data do início do exercício ou, na falta desta, a data da posse ou, na falta desta, a admissão ou qualquer outra forma de provimento no cargo efetivo ocupado na data de início da vigência desta Lei Complementar.

§ 3º O servidor em estágio probatório será classificado na primeira referência do cargo.

Art. 90. A reclassificação dos servidores efetivos para fins de adequação do vencimento-base dar-se-á num prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros resultantes da aplicação desta Lei terão início somente a partir da publicação da reclassificação de que trata o *caput* deste artigo, ainda que a contagem do tempo de serviço seja superior a 5 (cinco) anos.

Art. 91. Os Anexos e as Tabelas constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto, cabendo à Mesa Diretora a inclusão, a supressão ou a transformação de cargos, desde que não acarrete aumento de despesa.

Art. 92. Além dos cargos já existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal descritos no Anexo I da Lei Complementar n. 076/2015, ficam criados e passam a integrar a tabela de cargos da Câmara Municipal:

I – cargos de provimento efetivo:

a) Carreira/Categoria de Atividade Técnica Especializada: 1 (um) cargo de advogado; 1 (um) cargo de contador; 1 (um) cargo de analista de controle interno; 1 (um) cargo de analista legislativo;

b) Carreira/Categoria de Atividade de Apoio Administrativo: 2 (dois) cargos de recepcionista;

c) Carreira/Categoria Atividade de Apoio Operacional: 1 (um) cargo de auxiliar de serviços diversos.

II – cargos de provimento em comissão: 1 (um) de Procurador Jurídico – símbolo DAS 1; e 1 (um) cargo de Diretor-Executivo de Administração e Finanças – símbolo DAS 1, que integrarão o Grupo Ocupacional de Direção, Chefia e Assessoramento Superior – DAS.

Art. 93. O Presidente da Câmara Municipal, após aprovação da Mesa Diretora, expedirá os atos regulamentares necessários à execução esta Lei.

Art. 94. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a proceder a abertura de créditos suplementares para fins de implantação das regras previstas nesta Lei Complementar.

Art. 95. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de agosto de 2022, revogando a Lei Complementar n. 076/2015 e suas alterações posteriores e a Lei n. 1.409/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS.

LÍDIO LEDESMA
PREFEITO

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022

Denominações, requisitos mínimos, quantitativo dos cargos efetivo e carga horária

Carreira/Categoria: Atividade Técnica Especializada			
Denominação	Requisito	Quantidade	Carga horária
Advogado	Bacharel em Direito e inscrição na OAB	01	40 horas semanais
Contador	Bacharel em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	01	40 horas semanais
Analista de Controle Interno	Bacharel em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	40 horas semanais
Analista Legislativo	Bacharel em Direito	01	40 horas semanais
Carreira/Categoria: Atividade de Apoio Administrativo			
Assistente Administrativo	Nível Médio	04	40 horas semanais
Motorista	Nível Médio e CNH categoria mínima B	01	40 horas semanais
Recepcionista	Nível Médio	02	40 horas semanais
Carreira/Categoria: Atividade de Apoio Administrativo			
Auxiliar de Serviços Diversos	Nível Fundamental	03	40 horas semanais
Zelador	Nível Fundamental	02	40 horas semanais

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022

Quadro I

Atribuições Funcionais dos Cargos Efetivos

Carreira/Categoria: Atividade Técnica Especializada	
Denominação	Atribuições Funcionais
Advogado	Promover a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal, quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou pelo Procurador Jurídico; assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes, no que tange à documentação jurídica pertinente à Lei Orgânica e ao Regimento Interno da Câmara Municipal; realizar serviços de assessoramento jurídico ao Presidente e demais membros da Câmara Municipal e dos órgãos que a compõe; participar e emitir pareceres, quando solicitado, às Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias; emitir parecer técnico jurídico em processos administrativos e projetos de lei, resoluções, decretos e atos legislativos; velar pela legalidade dos atos administrativos propondo medidas de que visem à correção de ilegalidade eventualmente encontradas, inclusive propondo a revogação ou anulação de atos; atuar no assessoramento jurídico nas áreas de gestão de pessoas; compras e licitações e demais áreas relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Contador	Executar as tarefas; analisar as contas contábeis; elaborar, analisar e assinar as demonstrações contábeis; encaminhar os atos necessários aos órgãos de fiscalização e controle da administração pública; realizar estudos e pesquisar para o cumprimento das normas de contabilidade aplicadas ao setor público; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes do balanço; elaborar a proposta de Plano Plurianual e a proposta orçamentária da Câmara Municipal; executar os atos necessários relacionados à execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; elaborar balanço anual e balancetes mensais; organizar as obrigações fiscais e previdenciárias da Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Analista de	Realizar o acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e operacional

Controle Interno	no âmbito da Câmara Municipal; examinar as demonstrações orçamentárias e financeiras; analisar os processos administrativos de compras e licitações e de gestão de pessoas; acompanhar a remessa e a apreciação/julgamento das prestações de contas junto aos órgãos de controle externo; propor a normatização procedimentos internos atinentes gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; emitir pareceres em processos administrativos que versem sobre matéria de sua competência e submetê-los à aprovação do Controlador Interno; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Analista Legislativo	Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de lei, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos o controle de prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos dos seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos de legislação municipal, copilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar atas e transcrever em forma de atas, o conteúdo gravado das sessões, audiências públicas e comissões permanentes e temporárias; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Carreira/Categoria: Atividade de Apoio Administrativo	
Assistente Administrativo	Executar atividades de apoio da rotina administrativa; executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação; tirar fotocópias; realizar digitalização de documentos e tabelas; receber e registrar processos e documentos; realizar atendimento ao público interno; elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo exigências ou normas da unidade administrativa; elaborar atas de reunião; participar de reuniões, quando convocado; operar equipamentos e sistemas tecnológicos e rotinas de computação; executar atividades administrativas de menor complexidade; auxiliar os setores e órgãos da Câmara Municipal; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Motorista	Dirigir automóveis e realizar o transporte de passageiros, dentro e fora Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, bateria, nível de óleo, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; comunicar à chefia imediata sempre que necessária a revisão preventiva ou corretiva do veículo; verificar se a documentação do veículo está

	<p>completa e regular; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; realizar pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo interna e externamente; anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; obedecer rigorosamente a legislação de trânsito e normas de circulação, responsabilizando-se por eventuais multas; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.</p>
Recepcionista	<p>Executar tarefas de recepção e atendimento ao público interno e externo; organizar de agenda; atender telefone; receber e registrar processos e documentos; recepcionar e realizar a entrega de correspondências internas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.</p>
Carreira/Categoria: Atividade de Apoio Operacional	
Auxiliar de Serviços Diversos	<p>Executar atividades de limpeza e conservação das dependências e instalações da Câmara Municipal: fazer a limpeza das salas, banheiros e demais dependências; executar a limpeza de móveis, utensílios, equipamentos, máquinas, computadores, aparelhos telefônicos e utensílios de copa e cozinha; realizar atividades de copa e cozinha: preparar café, chás, sucos e lanches e servi-los nas dependências da Câmara Municipal; lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; dispor adequadamente os restos e dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, se for o caso; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.</p>
Zelador	<p>Executar as atividades de limpeza da área externa da Câmara Municipal; zelar pela manutenção do pátio da Câmara, executando serviços de jardinagem, poda de árvores, de gramados, limpeza e arrumação do jardim; manutenção das instalações da Câmara Municipal, realizando pequenos reparos elétricos e hidráulicos, se necessário; percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicado ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; executar os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.</p>

Quadro II

Atribuições Funcionais dos Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento Superior - DAS

Denominação	Atribuições Funcionais
Assessor de Imprensa	Realizar o assessoramento e promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e de seus membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas e que mantenham vínculo com o Legislativo Municipal; gerenciar, produzir material informativo e divulgar nas redes sociais da Câmara Municipal; coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo das atividades da Câmara Municipal; gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal e dos seus membros sobre a publicidade das informações, nos termos da Lei n. 12.527/2011; manter o relacionamento institucional com outros órgãos de comunicação; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Assessor da Presidência	Coordenar e dirigir as atividades do Gabinete da Presidência; assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais e sociais; auxiliar no planejamento, coordenação e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal; auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar e controlar suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na interlocução entre o Plenário e a Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara; organizar o expediente que será submetido e lido nas sessões e os expedientes encaminhados à Mesa Diretora; organizar os expedientes e documentos necessários para as tratativas com o Poder Executivo Municipal e demais órgãos de poder; coordenar, controlar e elaborar, quando for o caso, os expedientes e documentos com destinação interna e externa; manter a interlocução do gabinete da Presidência com os demais órgãos internos da Câmara Municipal e com os órgãos externos; realizar outras atividades de coordenação e assessoramento do Gabinete determinado pelo Presidente;
Controlador Interno	Coordenar e gerenciar as atividades de controle interno da Câmara Municipal; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, ratificando ou retificando os pareceres técnicos da área de controle interno; coordenar as atividades de exame das prestação de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal; promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; aprovar, após tratativas com a Mesa Diretora ou Presidência, a normatização procedimentos internos atinentes gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão

	institucional; desenvolver outras atividades atinentes ao Sistema de Controle Interno, determinadas por normas ou legislações vigentes.
Diretor-Executivo de Administração e Finanças	Dirigir, planejar, coordenar e assessorar as atividades administrativas, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal; dirigir e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal; planejar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, determinando ao setor competente às providências necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios ou de dispensa e inexigibilidade; planejar, coordenar e acompanhar as atividades de controle almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, arquivo, manutenção predial, que serão executados pelos setores competentes; planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação; telecomunicação e processamento de dados da Câmara Municipal; planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, e organização e métodos das atividades administrativas e financeiras; assessorar à Presidência e a Mesa Diretora em relação a assuntos da área de sua competência; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Procurador Jurídico	Gerenciar e coordenar as atividades jurídicas da Câmara Municipal, inclusive de consultoria e assessoramento; representar, judicial e extrajudicialmente, a Câmara Municipal, cabendo-lhe a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial e administrativa; realizar o assessoramento jurídico direto ao Presidente e à Mesa Diretora; elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica sob temas encaminhados à sua apreciação; coordenar as atividades jurídicas relacionadas às técnicas legislativas do Câmara Municipal; coordenar as atividades jurídicas de assessoramento administrativo, nas áreas de gestão de pessoas, compras e licitações; propor ao Presidente da Câmara a revogação ou anulação de atos havidos como inconstitucionais, inclusive a o ajuizamento de ação declaração, quando for o caso; elaborar as informações que devem ser prestadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e aos órgãos de controle externo; propor ao Presidente da Câmara a sustação de atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o Poder Regulamentar ou os limites da delegação de competência; executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Intermediário – DAI	
Assessor de Gabinete	Auxiliar na execução das atividades do Gabinete do Presidente; elaborar documentos, ofícios e expedientes sob a orientação da Assessoria da Presidência; controlar a agenda, anotando reuniões e compromissos do Presidente; providenciar o envio de processos e documentos para os demais setores da Câmara Municipal; auxiliar no relacionamento institucional da Câmara com os demais órgãos da Administração Pública; realizar controle de prazos e de documentos; realizar o arquivamento de documentos; executar outras atividades

	relacionadas à área de atuação.
Assessor Parlamentar I	Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar, quando por ele autorizado, perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar; realizar a interlocução, sempre que autorizado pelo Parlamentar, com outros órgãos da Câmara Municipal e do Poder Executivo; realizar o acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades; realizar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar; realizar a elaboração de minutas de proposições e de discursos parlamentares, bem como redigir a correspondência de maior complexidade relacionadas ao expediente do gabinete; realizar o controle de bens e materiais do gabinete parlamentar; e executar outras atividades relacionadas à área de atuação.
Assessor Parlamentar II	Realizar atividades de apoio parlamentar de menor complexidade, tais como digitar pareceres, ofícios, e demais correspondências; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais e correspondências recebidas pelos parlamentares; controlar a agenda do parlamentar; realizar o controle de bens e materiais dos gabinetes parlamentares; tirar fotocópias; e executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.
Assessor de Plenário	Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos no decorrer das sessões; promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres, e executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022

Tabela I - Denominação, requisitos, quantidades e carga horária dos cargos de provimento em comissão.

Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superior – DAS				
Denominação	Símbolo	Requisito	Quantidade	Carga horária
Diretor Executivo de Administração e Finanças	DAS – 1	Ensino Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	40 horas semanais
Procurador Jurídico	DAS – 1	Ensino Superior – Direito – com Inscrição na OAB/MS	01	40 horas semanais
Controlador Interno	DAS – 2	Ensino Superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01	40 horas semanais
Assessor da Presidência	DAS -2	Ensino Superior em qualquer área	01	40 horas semanais
Assessor de Imprensa	DAS – 3	Ensino Superior em Comunicação Social	01	40 horas semanais
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Intermediário – DAI				
Assessor de Gabinete	DAI – 1	Nível Médio	01	40 horas semanais
Assessor Parlamentar I	DAI - 2	Nível Médio	09	40 horas semanais
Assessor Parlamentar II	DAI - 3	Nível Médio	03	40 horas semanais
Assessor de Plenário	DAI - 3	Nível Médio	02	40 horas semanais

Tabela II – Função Gratificada

Símbolo	Denominação	Quantidade	Percentual
FG – 1	Chefia de Divisão ou Assessoramento Técnico	06	Até 100% do vencimento básico do cargo efetivo

ANEXO IV - LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2022

Tabela I

Tabela de vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo

Tabela I

Vencimento-básico dos cargos efetivos Carreira Atividade Técnica Especializada Cargos de Nível Superior

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40
A		5.600,00	6.160,00	6.440,00	6.720,00	7.000,00	7.280,00	7.560,00	7.840,00
B	1,10	6.160,00	6.776,00	7.084,00	7.392,00	7.700,00	8.008,00	8.316,00	8.624,00
C	1,15	6.440,00	7.084,00	7.406,00	7.728,00	8.050,00	8.372,00	8.694,00	9.016,00
D	1,20	6.720,00	7.392,00	7.728,00	8.064,00	8.400,00	8.736,00	9.072,00	9.408,00

Vencimento-básico dos cargos efetivos Carreira Atividade de Apoio Administrativo Cargos de Nível Médio

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40
A		3.112,32	3.423,55	3.579,16	3.734,78	3.890,40	4.046,01	4.201,63	4.357,24
B	1,10	3.423,55	3.765,90	3.937,08	4.108,26	4.279,43	4.450,61	4.621,79	4.792,97
C	1,15	3.579,16	3.937,08	4.116,03	4.294,99	4.473,95	4.652,90	4.831,86	5.020,82
D	1,20	3.734,78	4.108,26	4.294,99	4.481,73	4.668,47	4.855,21	5.041,95	5.228,69
E	1,25	3.890,40	4.279,43	4.473,96	4.668,48	4.863,00	5.057,52	5.252,04	5.446,56

Vencimento-básico dos cargos efetivos Carreira de Atividade de Apoio Operacional Cargos de Nível Fundamental

		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		1,00	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40
A		1.725,27	1.897,80	1.984,06	2.070,32	2.156,58	2.242,85	2.329,11	2.415,38
B	1,10	1.897,80	2.087,58	2.182,47	2.277,36	2.372,25	2.467,14	2.562,03	2.656,92
C	1,15	1.984,06	2.182,47	2.281,67	2.380,87	2.480,07	2.579,28	2.678,48	2.777,68
D	1,20	2.070,32	2.277,36	2.380,87	2.484,38	2.587,90	2.691,41	2.794,93	2.898,44
E	1,25	2.156,58	2.372,25	2.480,07	2.587,90	2.695,72	2.803,55	2.911,38	3.019,21
F	1,30	2.242,85	2.467,14	2.579,28	2.691,41	2.803,55	2.915,70	3.027,84	3.139,99

Tabela II

Vencimentos dos Cargos em Comissão

Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Superior – DAS		
Denominação	Símbolo	Vencimento básico
Diretor-Executivo de Administração e Finanças	DAS 1	6.060,00
Procurador Jurídico	DAS 1	6.060,00
Controlador Interno	DAS 2	5.302,86
Assessor da Presidência	DAS 2	5.302,86
Assessor de Imprensa	DAS 3	4.848,00
Grupo Ocupacional: Direção e Assessoramento Intermediário - DAI		
Assessor de Gabinete	DAI 1	3.636,00
Assessor Parlamentar I	DAI 2	2.800,00
Assessor Parlamentar II	DAI 3	2.424,00
Assessor de Plenário	DAI 3	2.424,00