

LEI COMPLEMENTAR N.º 030/2014

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal - Vereadores: Robertino Dias, Jaime Bambil Marques, David Nicoline de Assis e Anilson Rodrigues de Souza.

> Dispõe sobre 0 Plano de Cargos Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências. 🏄

SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA - Prefeito de Amambai - MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 08/09/2014 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal, dentro do Regime Estatutário, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do servidor, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

I – adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira; II - capacidade dos servidores em caráter geral e permanente.

Parágrafo Único: Constituem anexos integrantes da presente Lei:

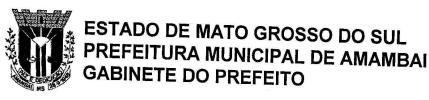
- a) Anexo I Tabela I Direção e Assessoramento Legislativo Tabela II Cargos de Provimento Efetivo
- b) Anexo II Tabela II Remuneração
- c) Anexo III Tabela I Atribuições dos Cargos em Comissão Tabela II - Atribuições dos Cargos Efetivos

Artigo 2º - Aplicar-se-á ao servidor público do Poder Legislativo municipal as normas previstas na legislação municipal pertinente ao regime disciplinar, às proibições, às responsabilidades, às penalidades, ao processo administrativo disciplinar, ao inquérito administrativo e ao processo por abandono de cargo, bem como os casos omissos.



CAPÍTULO II

Prefeitura de Amambai



DOS CONCEITOS BÁSICOS

Artigo 3º - Para os fins desta Lei, considera-se:

- I SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo, sob o regime do estatuto dos servidores públicos do município, desta Lei ou Lei especial;
- II CARGO PÚBLICO: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, mantido as características de criação por Lei própria e número certo;
- III CATEGORIA FUNCIONAL; conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho;
- IV GRUPO: conjunto de categorias funcionais segundo a correlação e afinidade entre as atividades, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições:
- V VENCIMENTO: retribuição paga mensalmente pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor da referência fixada em Lei;
- aposentado; VI PROVENTOS: retribuição paga mensalmente ao servidor
- VII NÍVEL: grau de habilitação exigida para as categorias funcionais dos servidores municipais;
- VIII CLASSE: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e de idêntica referência de vencimento;
- IX FUNÇÃO: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas ao servidor municipal, inerentes ao cargo que ocupa ou referentes a determinados serviços.
- X VENCIMENTOS: vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias e gratificações permanentes estabelecidas em Lei.
- XI VERBA DE REPRESENTAÇÃO: É a importância correspondente à diferença entre o teto geral de retribuição legalmente estabelecido para servidores efetivos e a soma dos vencimentos e vantagens percebidos pelo respectivo titular.

CAPÍTULO III DOS CARGOS PÚBLICOS E VENCIMENTOS

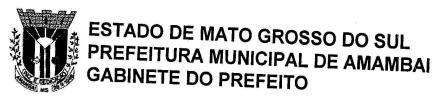
Artigo 4º - Os cargos são considerados:

I - em caráter EFETIVO, quando se tratar de cargo isolado e de carreira;
 II - em COMISSÃO, para cargos de confiança de livre nomeação e



SEÇÃO I

Prefeitura de Amambai



DA ESTRUTURA DE CARGOS

- Artigo 5º Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo
- I Cargos de Direção e Assessoramento Legislativo DAL;
- II Atividade de Nível de Superior ANS;
- III Atividades de Nível Médio ANM;
- IV Atividades de Nível Fundamental ANF.
- Artigo 6º Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em
- Artigo 7º A estrutura do plano de cargos, vencimentos e carreira, composta de grupos, categorias funcionais e respectivas referências, fica estabelecida na conformidade com o

SEÇÃO II DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

- Artigo 8º A duração normal do trabalho de cada servidor será afixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do
- § 1º A duração máxima do trabalho será de 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais.
- § 2º O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Mesa Diretora.
- § 3º A jornada do servidor poderá ser flexibilizada, mediante interesse público e opção do servidor, em função da necessidade de substituição devido a licenças, férias e demais afastamentos, podendo perfazer até 40 (quarenta) horas
- § 4º Os ocupantes de cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do Poder Legislativo, que cumprem jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.
- § 5° ao servidor que optar por exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, fica a Mesa Diretora autorizada a conceder-lhe verba de representação de até 100% (cem por cento), enquanto no exercício de cargo efetivo, calculada sobre seu vencimento base, que não será incorporada à remuneração e não servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, já concedidos ou a serem concedidos.





Artigo 9º- Os demais servidores efetivos, terão direito de verba de representação de até 100%, calculada sobre o seu vencimento base, que não será incorporada a remuneração e servirá de base de cálculo para a concessão de quaisquer benefícios, já concedidos ou a serem concedidos. Tal verba de representação ficará a critério de cada Mesa Diretora.

Parágrafo Único - Os ocupantes de cargos de provimento efetivo, que cumprem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, poderão, mediante necessidade e conveniência do serviço público, e concordância do servidor, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração equivalente à nova jornada de trabalho, observada a disponibilidade orçamentaria e financeira.

Artigo 10 - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos cargos, será como indicado nas Tabelas I e II do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Acréscimo à jornada normal de trabalho, a que se refere o "caput" deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação da Mesa Diretora, em expediente específico e fundamentado.

SECÃO III Do Ingresso e do Regime Funcional

Artigo 11 - Os cargos serão providos através de concurso público de provas e títulos e serão acessíveis a todos que preencham os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único – O ingresso nas carreiras do Plano ora instituído dar-se-á sempre

Artigo 12 - O concurso público será de provas ou provas e títulos, obedecendo às condições e requisitos estabelecidos no respectivo edital de normas, previamente estabelecidas pelo Poder Legislativo Municipal, respeitando a legislação vigente.

Parágrafo Único: O concurso público, a que se refere o caput deste artigo, será realizado sempre que houver necessidade, com validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual periodo.

Artigo 13 - A nomeação será feita em caráter efetivo, sujeitando-se o servidor ao

Parágrafo Único - O servidor ao ingressar no serviço público, mediante concurso público, será enquadrado na referência inicial, da sua categoria funcional.

Artigo 14 - O estágio probatório, tempo de exercício profissional a ser avaliado por período determinado em Lei, ocorrerá entre a posse e a investidura permanente na





§ 1.º - Durante o estágio probatório, o servidor, no exercício das suas atribuições, terá o desempenho avaliado com base nos seguintes requisitos:

I – assiduidade:

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade;

- § 2.º - A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no parágrafo anterior será procedida segundo normas expedidas pela Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, devendo ser concluída no período determinado pela legislação vigente e avaliada por comissão especial, previamente designada pela Mesa Diretora, mediante o preenchimento de formulário próprio.
- § 3.º A avaliação do estágio probatório se realizará semestralmente, durante o período de três anos.
- § 4.º Será considerado estável o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Artigo 15 - A promoção horizontal é o mecanismo de evolução funcional, acionável em paralelo, a cada período de 2 (dois) anos, privativo dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - A promoção horizontal somente ocorrerá após à conclusão do estágio probatório, com a consequente aquisição da estabilidade, na forma do artigo 41, da Constituição Federal.

Artigo 16 – A promoção horizontal será processada e concluída até o ultimo dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Artigo 17 - As classes corresponderão os seguintes acréscimos pecuniários não acumuláveis, sobre o valor de referência do respectivo nível.

| В | C | D | E | F | G | н | ı | | 1/ | | | N | | | | |
|-----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 201 | | | | | • | 2.4 | 1 | J | K | L | M | N | 0 | P | 0 | P |
| 3% | 6% | 9% | 12% | 15% | 18% | 21% | 24% | 27% | 30% | 33% | | | | 5 | ~ | |
| | | | | | | | | | 3076 | 33% | 36% | 39% | 42% | 45% | 48% | 51% |



SEÇÃO V DOS ADICIONAIS DE ESCOLARIDADE

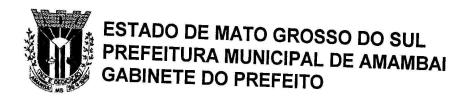
- Artigo 18 Como aprimoramento na carreira, fica instituído o adicional pela conclusão de estudos regulares, concedido com base nos seguintes parâmetros, não cumulativos:
- I para os servidores ocupantes de cargos em que seja exigida como habilitação mínima o ensino fundamental, médio e superior.
- a) adicional de 5% (cinço por cento), na apresentação de certificado de conclusão dos níveis de ensino subsequente ao exigido como requisito mínimo para a realização do concurso público, sendo: histórico escolar do ensino médio; diploma de educação superior e pós-graduação.
- § 1°. O adicional instituído neste artigo será calculado, segundo os parâmetros estabelecidos nos incisos do caput deste artigo, sempre sobre o valor inicial do vencimento do respectivo cargo.
- § 2°. O adicional será concedido no mês subsequente daquele da apresentação do certificado ou diploma, mediante requerimento do servidor interessado, devidamente deferido pela Presidência da Mesa Diretora.
- § 3º. Não será concedido o adicional de que trata este artigo, quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal, na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio
- § 4°. Os adicionais concedidos em data anterior ao início da vigência desta Lei serão mantidos na forma da legislação que os concedeu.

SEÇÃO VI DA POSSE E DA VACÂNC

- Artigo 19 A nomeação e a posse dar-se-ão por ato do Presidente da Câmara Municipal ou autoridade delegada, observada as exigências legais regulamentares para a
- Artigo 20 A vacância decorrerá de exoneração, demissão, promoção, aposentadoria
- § 1º A exoneração dar-se-á a pedido do interessado ou quando não preenchidos os requisitos do estágio probatório.

Prefeitura de Amambai





§ 2.º - A demissão é aplicada como penalidade, consoante o disposto na legislação pertinente.

SEÇÃO VII

Dos Vencimentos e da Remuneração

- Artigo 21 O vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao fixado nesta Lei.
- Artigo 22 A remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias de que seja titular, em conformidade com esta Lei.
- Artigo 23 É vedada a instituição de abonos e parcelas para os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do Plano ora instituído, que alteram os valores da matriz remuneratória.

CAPITULO V DAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

SEÇÃO I DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Artigo 24 - As vantagens pecuniárias classificam-se, segundo suas modalidades, em adicionais e gratificações inerentes ao cargo, às atribuições ou à pessoa do servidor do Poder Legislativo municipal.

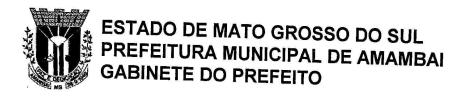
Parágrafo Único – As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza e do exercício do cargo ou da função.

Sub-seção I DAS GRATIFICAÇÕES

- Artigo 25 Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta Lei, poderá ser deferido aos servidores quando nomeado em cargo de comissão, gratificação por dedicação exclusiva até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base.
- § 1º A gratificação de que trata este artigo somente será concedida mediante ato da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, sendo vedada a concessão quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido pela Lei Complementar Federal nº
 - § 2º Quando as despesas com pessoal atingir o limite estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, as mesmas serão revogadas automaticamente.
- § 3º Concedida a gratificação prevista no caput deste artigo, fica terminantemente proibido o pagamento de horas extras ao servidor.

Prefeitura de Amambai





§ 4º - Ao término do mandato da Mesa Diretora que concedeu as gratificações e vantagens, estas serão revogadas automaticamente.

Artigo 26 - As gratificações de que trata esta Lei, deixarão de ser pagas aos servidores municipais que se afastarem do efetivo exercício de suas funções, salvo nos casos de:

I – férias:

II - casamento;

III - luto:

IV – licença paternidade;

V – licença à gestante;

VI - licença para tratamento da própria saúde

Sub-seção H Das Vantagens Pessoais

Artigo 27 - As vantagens pecuniárias de caráter pessoal representam a retribuição ao servidor do Poder Legislativo municipal por situações individuais de caráter permanente pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, identificada como:

I – adicional por tempo de serviço, devido ao servidor em decorrência de período de efetivo exercício prestado ao Legislativo Municipal, calculado sobre o

vencimento base;

II – gratificação natalina, retribuição anual paga ao servidor com base na remuneração média dos últimos 03 (três) meses do período, correspondendo a um doze avos da remuneração permanente para cada mês trabalhado;

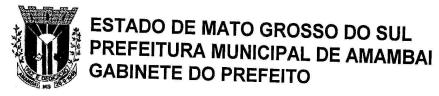
III - abono de férias, retribuição complementar à remuneração mensal permanente do servidor, devida por ocasião das férias anuais regulamentares.

Artigo 28 - A cada período de 01 (um) ano de efetivo exercício, o servidor do Poder Legislativo Municipal terá direito a 1% (um por cento) sobre o vencimento, de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática até o limite de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único – O adicional por tempo de serviço é devido a partir do dia imediatamente seguinte ao que integralizar o interstício exigido e será pago independentemente de requerimento do servidor.

Artigo 29 - O abono de férias anual do servidor do Poder Legislativo municipal corresponderá a 1/3 (um terço) da remuneração habitual, do seu cargo efetivo e da função de confiança, se for o caso.





CAPITULO V DAS NORMAS ESTATUTÁRIAS

- Artigo 30 O servidor do Poder Legislativo municipal não perceberá, temporariamente, remuneração do cargo de provimento efetivo, quando:
- I designado para exercer cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, ressalvado o direito de opção;
- II estiver a disposição de órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal ou outro Município;
- III estiver no desempenho de mandato eletivo, nos termos da Constituição Federal, ressalvado o direito de opção, desde que não ocorra incompatibilidade de horário exceto quando houver a compensação do horário incompatível;
 - IV A compensação de débitos de tempo de trabalho deverá efetuar-se até o final do respectivo mês, podendo ser por alargamento da jornada diária de trabalho, respeitando-se o limite de 2 (duas) horas diárias;
- ${f V}$ estiver em licença para tratar de interesse particular ou em licença para acompanhar o cônjuge où companheiro;
 - VI estiver em licença por motivo de doença em pessoa da família, por prazo superior a 30 (trinta) dias.
- Artigo 31 O servidor do Poder Legislativo municipal perderá:
- I a remuneração dos dias que faltar ao serviço, exceto quando o mesmo estiver em gozo de licença, autorizado por Lei;
- II metade da remuneração, nos casos de apenamento suspensivo convertido parcialmente em multa, na forma da Lei;
- III as vantagens pecuniárias inerentes ao cargo, quando em afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, exceto nos casos de:
 - a) licença por motivo de doença;
 - b) licença a servidora gestante.
- Artigo 32 Os direitos, cuja percepção depender de requenimento do servidor do Poder Legislativo municipal e de análise para seu deferimento, serão atualizados se o pagamento não for realizado em até 60 (sessenta) dias após a data de entrada no protocolo da Secretaria Geral.

Parágrafo Único – Consideram se direitos para os fins deste artigo, os vencimentos, os adicionais e as vantagens pessoais.

CAPÍTULO VI DO LOTACIONOGRAMA

Artigo 33 - Para efeitos da presente Lei, o lotacionograma geral do Poder Legislativo corresponde ao número ideal de servidores que preencham as condições exigidas para o exercício de cada cargo integrante das atividades do Legislativo Municipal.

Prefeitura de Amambai



Artigo 34 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é composto de servidores aprovados em concurso público, os estáveis por força da Constituição Federal e os ocupantes de cargo de provimento em comissão para as vagas decorrentes dos critérios estabelecidos nesta Lei.

Artigo 35 - O lotacionograma geral do Poder Legislativo Municipal é fixado em servidores, de provimento efetivo e de provimento em comissão, conforme Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36 - Aos servidores designados a ocupar cargos mencionados no item II, do Artigo 4º, desta Lei, é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da comissão ou optar apenas pela comissão inerente ao cargo ou função, permanecendo a remuneração maior.

Artigo 37 - Ao servidor da ativa assiste o direito de forma imediata a aprovação desta Lei, ainda, observado a Tabela II do Anexo I, o acréscimo de padrão vencimento, a partir daquele em que estiver posicionado, por efeito de nova qualificação obtida antes ou após seu ingresso no serviço público do poder legislativo.

Parágrafo Único: A concessão da vantagem de que trata o caput do artigo anterior, será objeto de requerimento do servidor, devidamente instruído, protocolado no órgão competente da Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, ou a contar da obtenção da nova qualificação.

Artigo 38 – Fica instituído o sistema de Banco de Horas, que visa a compensar o servidor do Poder Legislativo municipal pelos serviços prestados em caráter extraordinários, podendo a Mesa Diretora do Poder Legislativo estabelecer jornada diversa ao do horário de funcionamento da Câmara Municipal, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas realizadas pelos servidores.

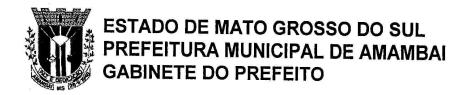
Artigo 39 – Os vencimentos e salários previstos nesta Lei serão revistos, com vista a correção salarial, até o mês de abril, sendo seu índice de reajuste nunca menor que o aplicado aos servidores públicos administrativo do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – A concessão dos índices apurados nesse período ficam limitados aos preceitos da legislação em vigor, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 40 - As atribuições dos cargos, constantes desta Lei, são as especificadas no Anexo III.

Artigo 41 - Ficam transformados os seguintes cargos de provimento efetivo:





| NOMEMCLATURA ORIGINAL | NOMENCLATURA ATUAL | | | | |
|-----------------------|--------------------|--|--|--|--|
| Vigia | Agente Patrimonial | | | | |

Artigo 42 - O Poder Legislativo Municipal terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para efetuar o reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão pertencentes aos Quadros da Câmara Municipal.

Artigo 43 - As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessárias.

Artigo 44 - Esta Lei entrará em vigor trinta dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzirá seus efeitos remuneratórios a contar da sua vigência.

Artigo 45 - Fica revogada a Lei Complementar nº 001/1990, bem como as demais disposições em contrário.

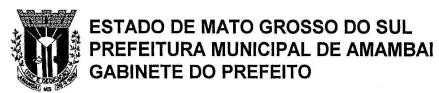
Gabinete do prefeito em 23 de setembro de 2014.

SÉRGIO DIOZEBIO BARBOSA Prefejlo Municipal

Mministração (Assomasul).

Fls.054/061

Prefeitura de Amambai



ANEXO I TABELA I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

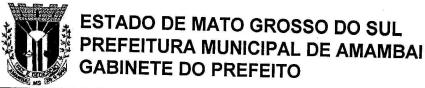
| CARGO | N° DE | CHS | Símbolo | Qualificação |
|----------------------|-------|-------------------|---------|------------------------------------|
| | VAGAS | | | |
| DIRETOR GERAL | 01 | 40 | DAL 1 | CURSO SUPERIOR COMPLETO |
| | | | | |
| Assessor Jurídico | 01 | 40 | DAL 2 | CURSO SUPERIOR COMPLETO COM |
| | | | | REGISTRO NA OAB |
| COORDENADOR DE | 01 | 40 | DAL2 | CURSO SUPERIOR COMPLETO |
| CONTROLE INTERNO | | | | E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE |
| | | SECONDARIO PER SE | | CONTABILIDADE |
| | | | | |
| COORDENADOR DE APOIO | 01 | 40 | DAL 3 | CURSO SUPERIOR COMPLETO |
| LEGISLATIVO | | | | |
| Assessor de Gabinete | 01 | . 40 | DAL4 | Ensino Médio Completo |
| Assessor DE | < 01 | 40 | DAL4 | CURSO SUPERIOR COMPLETO |
| COMUNICAÇÃO | | | | |
| CHEFE DA DIVISÃO DE | 01 | - 40 | DAL 4 | CURSO SUPERIOR COMPLETO |
| CONTABILIDADE E | | *e. | Z. *** | |
| PATRIMÔNIO | | *** | 6. | |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | 12 | 40 | DAL 5 | ENSINO MÉDIO COMPLETO |
| | | 1 1 10 | | |
| TOTAL | 19 | | | |

TABELA II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | | IVIDAI | ES DE N | ÍVEL SU I | PERIOR |
|------------------------|--|----------------------|--------|---------|------------------|---|
| CARGO | | NÍVEL | C/H/S | COEF | QTDE | REQUISITOS |
| Procurador Jurídico | No. of Street, or other transfer or other transf | VI. | 20 | 1 | 01 | CURSO SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB/MS |
| Contador | | VI | 20 | 1 | | CURSO SUPERIOR COMPLETO CIÊNCIAS CONTÁBEIS |
| | * | $G \cap \mathcal{F}$ | 30 | 1,5 | 01 | C/ REGISTRO NO |
| | | | | | | CRC/MS |
| TOTAL | | | 40 | 2 | | |
| | | | | | 02 | |

| GRUPO C | CUPACIONAL | L: ATIVI | DADE DE NÍV | EL MÉDIO |
|---------|------------|----------|-------------|------------|
| CARGO | NÍVEL | C/H/S | VAGAS | REQUISITOS |

Prefeitura de Amambai



| TÉCNICO EM INFORMÁTICA ASSISTENTE LEGISLATIVO | III | 30 30 | 03 | ENSINO MÉDIO COMPLETO ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
|---|-----|-------|----|---|--|
| | III | | | | |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | V | 30 | 03 | ENSINO MÉDIO COMPLETO | |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | IV | 30 | 02 | ENSINO DE NÍVEL MÉDIO: TÉCNICO E CONTABILIDADE COM REGISTRO NO CRC/MS | |

| GRUPO OCUPA | CIONAL: ATIV | IDADE D | E NÍVEL | FUNDAMENTAL |
|--------------------------|--------------|---------|---------|----------------------|
| CARGO | NIVEL | C/H/S | VAGAS | REQUISITOS |
| Auxiliar de Serviços Ger | AIS | 30 | 03 | ENSINO FUNDAMENTAL |
| COPEIRA | | | | COMPLETO |
| COPEIRA | | 30 | .02 | ENSINO FUNDAMENTAL |
| MOTORISTA | <u>π</u> | | 10.2 | COMPLETO |
| IVIOTORISTA | | 30 | 01 | ENSINO FUNDAMENTAL |
| | TÕTĀĪ | 1 0% | | COMPLETO C/ CNH "AB" |

ANEXO II TABELA I - REMUNERAÇÃO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| | | Andreas and the second | | | | | | | |
|-------------------|----------|------------------------|----------|---|--|---|------------|----------|----------|
| NÍVEL / CLASSE | Α | В | C | , D | É | F | G | Н | 1 |
| 1 | | | | | | | | | |
| | 795,00 | 818,85 | 843,42 | 868,72 | 894,78 | 921,62 | 040.27 | 000.00 | |
| 11 | | | 2. 10 | 1 | 33.7,0 | 721,02 | 949,27 | 977,75 | 1007,08 |
| | 995,00 | 1.024,85 | 1.055,60 | 1.087,26 | 1.119,88 | 1.153,48 | * 1 100 00 | 1 000 =0 | |
| III | 1.275,00 | 1.313,25 | 1.352,65 | | | School and the second | 1.188,08 | 1.223,72 | 1.260,44 |
| IV | | | | 1.393,23 | 1:435,02 | 1.478,07 | 1.522,42 | 1.568,09 | 1.615,13 |
| - 1/ | 1.590,00 | 1.637,70 | 1.686,83 | 1:737,44 | 1.789,56 | 1.843,25 | 1.898,54 | 1.955,50 | 2.014,16 |
| V | 2.250,00 | 2.317,50 | 2387,02 | 2458,63 | 2.532,38 | 2.608,36 | 2 (0) | | |
| VI | 2.748,00 | N. 1 | | - Waters | The state of the s | - A - A - A - A - A - A - A - A - A - A | 2.686,61 | 2.767,21 | 2.850,22 |
| | 2.740,00 | 2.830,44 | 2.915,35 | 3.002,81 | 3.092,90 | 3.185,69 | 3.281,26 | 3.379,69 | 3.481,08 |

| F | | | ** 96 , | | | | | | |
|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Nível / Classe | J | К | L | M | | 0 | P | Q | R |
| | 1.037,29 | 1.068,41 | 1.100,47 | 1.133,48 | 1.167,48 | 1.202,51 | 1.238,58 | 1.275,74 | 1 214 01 |
| 11 | 1.298,25 | 1.337,20 | 1.377,31 | 1.418,63 | 1.461,19 | 1.505,03 | 1.550,18 | 1.596,68 | 1.314,01 |
| III IV | 1.663,59 | 1.713,49 | 1.764,90 | 1.817,85 | 1.872,38 | 1.928,55 | 1.986,41 | 2.046,00 | 2.107,38 |
| V | 2.074,59 | 2.136,83 | 2.200,93 | 2.266,96 | 2.334,97 | 2.405,02 | 2.477,17 | 2.551,48 | 2.628,03 |
| Vı | 2.935,72 | 3.023,79 | 3.114,51 | 3.207,94 | 3.304,18 | 3.403,30 | 3.505,40 | 3.610,57 | 3.718,88 |
| VI | 3.585,52 | 3.693,08 | 3.803,87 | 3.917,99 | 4.035,53 | 4.156,60 | 4.281,29 | 4.409,73 | 4.542,03 |

Prefeitura de Amambai

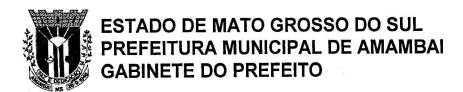


TABELA II – REMUNERAÇÃO CARGOS EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | VALOR – R\$ |
|---------|-------------|
| DAL 1 | 2.748,00 |
| DAL 2 | 2.500,00 |
| DAL 3 | 1.500,00 |
| DAL 4 | 1.100,00 |
| DAL 5 | 750,00 |

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as Leis, regulamentos e Atos da Mesa; Baixar ordens de serviço; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa; Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa; Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas; Corresponder-se com outros órgãos públicos em matéria pertinente à área administrativa quando a correspondência, por sua natureza, não requerer a assinatura de membro da Mesa; Impor penas disciplinares, até a de suspensão por 30 (trinta) dias, representando a Mesa, quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada; Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço, anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Geral; Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos; Delegar atribuições de sua competência aos Chefes; Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; Controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso: Dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR GERAL

Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os







autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal; Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal, Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público; Manter o Diretor Geral e o Presidente da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos

Assessor Jurídico

Coordenador de

CONTROLE INTERNO

Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Executar outras tarefas correlatas.

COORDENADOR DE

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo

Prefeitura de Amambai

Rua Sete de Setembro, 3244 - Fone: (67) 481-1911 - Fax: (67) 481-2445 - CEP: 79990-000 - Amambai/MS

proferidos; Executar outras tarefas correlatas.





APOIO LEGISLATIVO

com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidas, garantindo a integração com as demais unidades da Secretaria a que pertence; Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; Auxiliar o Presidente em suas relações políticoadministrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; Assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete; Auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; Auxiliar o Presidente na execução de contatos com orgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Controlar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; Executar outras tarefas correlatas.

Assessor de Comunicação

Coordenar a recepção de visitantes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante a sua permanência na casa; Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal; Promover a atualização de dados referentes à história e funcionamento da Câmara Municipal, com objetivo de prestar informações corretas aos visitantes; Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino as dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores; Desenvolver outros programas com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares em especial aos que refiram aos serviços de ouvidoria; Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do legislativo municipal; Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Mesa Diretora da Câmara Municipal; Apreciar e avaliar as relações existentes entre a Câmara Municipal e o público em geral propondo medidas para melhorá-las; Coordenar a programação de solenidades, expedição de convites e providências que se façam

Prefeitura de Amambai





necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos ao interesse do Poder Legislativo, bem como, dos originais dos áudios oriundos dos trabalhos das comissões técnicas e plenário; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo; Realizar as publicações legais do Poder Legislativo; Gerenciar os serviços de ouvidoria da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO

Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil; Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Efetuar lançamentos contábeis e financeiros; Receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara; Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; Orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; Implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos da Câmara Municipal; Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas.

Assessor Parlamentar

Receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; Elaboração de oficios e matérias a serem encaminhadas para as sessões ordinárias; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.

Execução de atividades legislativas; Vincular-se hierarquicamente ao

ASSISTENTE Administrativo

Diretor Geral;
Reunir legislação, projetos e propostas de interesse da Mesa Diretora;
Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições dos
Membros da Mesa Diretora; Auxiliar na execução de atividades
administrativas da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de
pessoas; Informar o Diretor sobre prazos e providências de assuntos de
interesse da Câmara; Executar outras tarefas correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e

Prefeitura de Amambai





PROCURADOR JURÍDICO

acompanhando o desenvolvimento das atividades, bem como executando as tarefas por ele delegadas; Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Legislativas na redação de projetos de Leis e proposições; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Bancadas, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados; Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Elaborar mensalmente os balancetes financeiros da Receita e Despesa, com demonstrativos fidedignos que evidenciam a situação financeira, orçamentária e patrimonial; Orientar o gestor nas tomadas de decisões e no ordenamento de despesas, para evitar danos ao patrimônio público e que as ações sejam consoantes aos princípios constitucionais; Prestar contas regularmente ao Tribunal de Contas e à sociedade, prezando sempre pelos princípios da publicidade e transparência; Orientar todos aqueles que, direto ou indiretamente, administram bens públicos, sobre a responsabilidade solidária; Orientar a tesouraria, o controle interno e a comissão de licitação no desempenho de suas atribuições; Desenvolver atividades pertinentes ao departamento de recursos humanos, tais como: cálculo da folha de pagamento e respectivos encargos sociais e apresentação da DIRF, RAIS, SEFIP, etc.; Proceder em conformidade com as Leis 4.320/64, 8.666/93, Lei Complementar 101/00, PPA, LDO, LOA, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado; Observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Preparar os documentos de Contabilidade para fechamento da Prestação de Contas, executar os serviços de contabilidade aplicada ao setor público; Operacionalizar programa de contabilidade e declarações fiscais; Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar e fazer lançamentos contábeis; Classificar contas no plano de contas; Auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; Conferir balancetes auxiliares; fazer e emitir empenhos, notas de liquidações e pagamentos; Verificar a classificação e a existência de saldo nas dotações;

Fazer créditos adicionais, auxiliar na elaboração de processos licitatórios; Informar processos relativos às despesas; Efetuar cálculos de impostos; Fazer folha de pagamento e consignações; Preparar os inventários de bens móveis e imóveis conferidos pela comissão de inventário; preparar diárias, organizar relatórios relativos às atividades,

Prefeitura de Amambai



transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Acompanhar e monitorar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados; Observar os procedimentos operacionais de segurança dos equipamentos; Operar os sistemas e atividades informatizados, executar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; Solicitar e acompanhar a assistência técnica e consertos dos equipamentos; Executar as atividades de geração de cópias de seguranças, manutenção de antivírus, redes, sistemas de Internet e correios eletrônicos; Monitorar sistemas e aplicativos nas diversas unidades administrativas da Câmara; Operacionalizar sistemas, programas e assistir os servidores em suas atividades e rotinas de serviços de informática; Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; Pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; Elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaboração e atualização de normas e procedimentos; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais

Execução de serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Permanecer no prédio da Câmara, cuidando da boa ordem de suas dependências, impedindo o ingresso e a permanência de pessoas estranhas não autorizadas a tanto; Manter sob sua orientação e execução os serviços de faxina interna e externa do prédio; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas do edificio da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Divisão Administrativa; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Divisão Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Dirigir e conservar a limpeza de todas as dependências da Câmara; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive

Prefeitura de Amambai





os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; Executar outras tarefas correlatas.

COPEIRA

Fazer e servir café, água e outros, nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados; Atender os Vereadores de forma individual, limpando as respectivas mesas e ainda servindo café, água e outros durante as sessões ordinárias e extraordinárias; Manter sempre a arrumação da cozinha, limpando e trazendo os recipientes, vasilhames e outros utensílios da cozinha em perfeito estado de limpeza; Solicitar ao setor competente autorização para compra do material de limpeza e de cozinha; Atender em Reuniões Ordinárias, extraordinárias, Solenes, Comemorativas, Especiais, Itinerantes e Audiências Públicas; Atender, quando solicitado, em palestras, cursos e treinamentos; Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do prefeito, 23 de setembro de 2014.

Callery X

SÉRGIO DIOZERIO BARBOS. Prefeito Municipal

RODRIGO SELHORST

Secretário de Administração. Publicado no DOM (Assomasul).

Diario p 1/84/1/8/054-061

Emi2400

g Maria