



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ
Mesa Diretora

RESOLUÇÃO Nº 005/CMJ/2022, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Jateí/MS e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JATEÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que o Plenário aprovou e no uso das atribuições legais, **PROMULGA** a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. Esta Lei consolida, reformula o Plano de Cargos e Salários, institui a carreira e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Jateí – MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal tem por objetivos:

I – Estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor do legislativo municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Câmara;

II – Garantir o desenvolvimento no cargo de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;

III – Assegurar aos servidores remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício, bem como a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento em comissão, provimento efetivo e profissional de todos os níveis e padrões e qualquer natureza.

§1º. Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a gerência administrativa, assessoramento jurídico, técnico e parlamentar, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e requisitos exigidos para o provimento, constantes da Tabela 1 do Anexo I desta Lei.

§2º. Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, padrões, quantidades e qualificações estabelecidos nas Tabelas 2, 3 e 4 do Anexo I.

§3º. O Plano de Remuneração dos cargos de Provimento em Comissão, dos cargos de Provimento Efetivo, é o constante das Tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Para os efeitos do presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão considerados:

I – Cargos: O conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim;

II - Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário, criados por Lei, com denominação própria e número certo;

III - Cargos de Provimento em Comissão: são os que envolvem atividades de Direção, Assessoramento Superior e Assessoramento Parlamentar de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação;

IV – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário;

V - Grupo Ocupacional: É o conjunto de cargos e funções que compõe a estrutura administrativa, seja de Provimento Efetivo ou de Provimento em Comissão;

VI - Vencimento: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo e nível que esteja contido;

VII - Remuneração: a somatória do vencimento com vantagens financeiras permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício do cargo público;

VIII – Padrão: o referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, indicado por numerais romanos de I a IV;

IX - Nível: escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos com indicativo da posição salarial em que o servidor poderá estar, de acordo com o cargo segundo escala definida pela habilitação escolar;

X - Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da promoção em classe e progressão funcional por habilitação escolar;

XI - Classe: escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira ou merecimento, e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

XII - Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei, nos grupos ocupacionais previstos neste Plano.

XIII - Tabela de vencimentos: conjunto dos padrões salariais, hierarquicamente organizados para identificação dos valores dos vencimentos básicos dos cargos de carreira do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara;

XIV - Quadro de pessoal: conjunto de cargos agrupados segundo sua natureza e complexidade, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal;

XV - Vantagem de caráter pessoal: direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XVI - Vantagem de caráter funcional: retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º. O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal, será constituído de:

I – Cargos de Provimento em Comissão:

a) Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superior – DAS.

II – Cargos de Provimento Efetivo:

a) Grupo Ocupacional 4 – Técnico de Nível Superior – TNS.

b) Grupo Ocupacional 5 – Serviços Administrativos – ADM.

c) Grupo Ocupacional 6 – Serviços Auxiliares – SAX.

§1º. A denominação dos cargos e funções, a quantidade, a jornada de trabalho semanal, o padrão e os requisitos exigidos para o provimento são os estabelecidos nas tabelas 1, 2, 3 e 4 do Anexo I e os vencimentos básicos são os constantes das tabelas 1, 2 e 3 do Anexo II desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos/funções são as estabelecidas no Anexo IV desta Lei.

§ 3º. Os cargos são desdobrados em escala hierárquica própria, identificada pelo tempo de serviço no cargo, merecimento e pelo nível de habilitação, representados da seguinte forma:

I. Pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O, P, Q, R, S, T e U identificadoras das referências e das posições para a promoção horizontal, por antiguidade ou merecimento;

II. Pelos níveis de escolaridade I até V que identificam o valor do vencimento do cargo na escala hierárquica funcional definida inicialmente pela habilitação escolar exigida para o cargo, seguido pelo grau de habilitação escolar para a progressão funcional.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE DOS CARGOS

Art. 6º. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõe o Grupo Ocupacional 1, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção, assessoramento especial e de assessoramento parlamentar e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 7º. Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais 2, 3 e 4, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os padrões e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional 1, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos em comissão do Grupo Ocupacional 1, serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

Art. 9º. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I – A juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II – A pedido do próprio servidor;
- III – Por solicitação do vereador.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo constantes desta Lei serão providos:

- I – Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;
- II – Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei.

Parágrafo Único. Sempre que julgar necessário, para adequar à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá, mediante ato próprio devidamente justificado, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 12. Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 13. São requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de:

- I – Aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – Nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;
- IV – Não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- V – Estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – Possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei;
- VII – Possuir aptidão física e mental comprovada;
- VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- IX – Possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, desde que estabelecidos em ato próprio e/ou previstos no Edital do concurso.

Art. 14. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Jateí, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

Parágrafo único. Às pessoas portadoras de necessidades especiais aplicam-se as disposições da Lei Federal nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e na Súmula nº 377/2012 do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 15. Os provimentos dos cargos integrantes desta Lei serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo Único. Deverão constar dessa solicitação:

- I – Denominação e vencimento do cargo;
- II – Quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – Justificativa para solicitação do provimento;
- IV – Relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – Indicação da dotação orçamentária.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 16. O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, dar se á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º. Do Edital do concurso deverão constar, dentre outros, os seguintes requisitos:

- I - O período e forma de realização das inscrições;
- II – O número total de vagas existentes, e as vagas reservadas para portadores de necessidades especiais;
- III – O valor das taxas de inscrição;
- IV – As matérias sobre as quais versarão as provas e os respectivos programas, a quantidade, valor e peso de cada questão;
- V – O desempenho mínimo exigido para aprovação nas provas;
- VI – Os critérios de avaliação dos títulos, se aplicável;
- VII – O caráter eliminatório ou classificatório de cada etapa do concurso;
- VIII – O nível de escolaridade exigível, comprovado mediante apresentação da documentação pertinente;
- IX – A carga horária de trabalho;
- X – O vencimento básico do cargo;
- XI – O prazo de validade do concurso;
- XII – Outras informações de interesse geral dos candidatos.

§ 3º. Não se abrirá novo concurso público enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou por candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade não expirado.

§ 4º. A aprovação em concurso público gera para os candidatos classificados dentro do número de vagas oferecidas, direito à nomeação, dentro do prazo de validade e respeitará a ordem de classificação dos candidatos, que só se efetivará após prévia inspeção médica oficial.

Art. 17. O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 18. Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Art. 19. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma como se dispuser em regulamento.

TÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DAS MODALIDADES

Art. 20. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com a seguinte modalidade:

I – Promoção horizontal – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;

II - Progressão Vertical - é a elevação do nível do Profissional, de acordo com a correspondente habilitação ou grau de escolaridade.

Parágrafo Único: O servidor concorrerá à promoção e a progressão vertical somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL (ASCENSÃO DE CLASSE)

Art. 21. 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, conforme tabelas constantes no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único: A promoção horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

Art. 22. Não concorrerá a promoção horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores a data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

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

II – Tiver registro de suspensão por período superior a quinze dias;

III – Tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso I, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura Municipal, por mais de cento e oitenta dias.

§1º O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à promoção horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação prevista nesta Lei.

§2º Caso o servidor efetivo não obtenha a promoção, no prazo definido no inciso II, §1º, do artigo 22, seus pontos permanecerão ativos até alcançar o número mínimo de pontos, quando reiniciará novo período de ascensão.

§3º Os pontos que, no período de promoção, excederem a pontuação definida serão descartados para fins de nova promoção.

§4º O Departamento de Recursos Humanos deve tornar disponível a cada servidor efetivo, na ficha funcional, a soma anual e discriminada dos pontos obtidos.

Art. 23. Ao completar um biênio, o servidor terá o direito a promoção horizontal:

Parágrafo Único: O servidor fará jus ao benefício a partir do mês que completar o quadriênio de efetivo exercício do cargo.

Art. 24. A vantagem pecuniária terá seu valor pago mensalmente e corresponderá ao percentual indicado abaixo sobre o vencimento básico do servidor efetivo:

Classe	Percentual sobre o vencimento básico
A	0%
B	4%
C	8%

D	12%
E	16%
F	20%
G	24%
H	28%
I	32%
L	36%
M	40%
N	44%
O	48%
P	52%
Q	56%
R	60%

Parágrafo único: Os percentuais indicados acima não são cumulativos, significando que a passagem para classe superior extingue a percepção do percentual da classe anterior.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO VERTICAL (NÍVEL-ESCOLARIDADE)

Art. 25. A Progressão vertical é a elevação do nível do Profissional, de acordo com a correspondente habilitação ou escolaridade, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 26. A Progressão vertical dar-se-á, independentemente do número de vagas, desde que o profissional possua o diploma ou certificado devidamente registrado no órgão competente acompanhado do respectivo histórico escolar, observando o disposto nesta lei.

§1º. Para perceberem o direito disposto no *caput* deste artigo, os certificados apresentados pelos servidores, deverão ser na área de atuação do efetivo exercício, ou na área pública, ou legislativa.

§2º. Fica garantido o direito à promoção vertical daqueles que, exigida escolaridade menor que a graduação, tenham se graduado no ensino superior, independente da área, de modo que a exigência do §1º de vinculação à área de atuação somente se perfaz a partir da pós-graduação, em quaisquer cargos.

Art. 27. A Progressão vertical será concedida, uma vez comprovada habilitação ou escolaridade e o direito dar-se-á a partir de 30 (trinta) dias após a entrada do processo junto ao Departamento Administrativo e Financeiro, devidamente instruído.

Parágrafo Único. O não cumprimento do *caput* deste artigo, implica em pagamento retroativo ao vencimento do prazo estipulado.

Art. 28. O servidor deverá ter cumprido o tempo mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no município, para fazer jus à Progressão Funcional.

Art.29. O servidor que tiver cumprido estágio probatório e novamente ser investido através de concurso público, na própria municipalidade, fica dispensado de cumprir o que dispõe o artigo anterior.

Art. 30. O beneficiário da progressão indevida será obrigado a restituir o que a mais houver recebido, devidamente corrigido, caso tenha havido má fé de sua parte, comprovada mediante processo administrativo disciplinar, independente das demais sanções legais.

Art.31. A vantagem pecuniária terá seu valor pago mensalmente e corresponderá ao percentual indicado abaixo sobre o vencimento básico do servidor efetivo:

Padrão I e II: Grupo Ocupacional de Nível Fundamental Completo – SAX

NIVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Fundamental Completo
II	10%	Nível Médio
III	20%	Superior

Padrão III: Grupo Ocupacional de Nível Médio – ADM/ATC

NIVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Nível Médio
II	15%	Superior
III	20%	Especialização 360hs
IV	40%	Mestrado

Padrão IV: Grupo Ocupacional de Nível Superior

NIVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Superior
II	15%	Especialização 360hs
III	20%	Mestrado
IV	40%	Doutorado

TÍTULO V
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO
CAPÍTULO I
DOS VENCIMENTOS

Art. 32. Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados na Tabela 1 para os cargos de provimento em Comissão, na Tabela 2, 3 e 4 para os cargos de provimento efetivo, todas do Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 33. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

- I – Indenizações;
- II – Gratificações;
- III – Adicionais.

§ 1º. As indenizações, gratificações e adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 34. 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. 35. Constituem indenizações ao servidor:

- I – Diárias.

Parágrafo único. Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO I
DAS DIÁRIAS

Art. 36. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§2º. Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§3º. O servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§4º. Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

SEÇÃO II

DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 37. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I – Retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão;

II – Gratificação natalina;

III – Adicional por tempo de serviço;

IV – Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

V – Adicional noturno;

VI – Adicional de férias;

VII – Gratificação de dedicação exclusiva

VIII – Gratificação pelo exercício das atribuições do Controle interno.

IX – Função gratificada

X – Gratificação pelo exercício de funções relativas a licitações, fiscalização e gestão de contratos.

XI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

SUBSEÇÃO I

DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 38. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

I - Pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

II - Pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 30% (trinta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 39. O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, poderá a critério do Presidente, perceber até 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 40. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

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

Art. 41. A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 42. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 43. A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 44. A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal terá direito a 5% (cinco por cento) sobre o vencimento de adicional por tempo de serviço, sendo sua incorporação automática, até o limite de 35% (trinta e cinco 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.

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 45. O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 46. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 47. O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 48.

SUBSEÇÃO VI

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 48. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor efetivo ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 49. Poderá ser concedida pelo Presidente uma gratificação por dedicação exclusiva de 10% (dez por cento) até 70% (setenta por cento) dos vencimentos do servidor, podendo ser revogada a qualquer tempo.

SUBSEÇÃO VIII

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLE INTERNO

Art. 50. Fica instituída a Gratificação pelo exercício das atribuições do Controle Interno da Câmara Municipal de Jateí.

Parágrafo único: A gratificação pelo exercício das atribuições do Controle Interno será de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento básico do servidor que estiver no exercício do cargo de analista de planejamento e controle.

Art. 51. A gratificação prevista no artigo 1º desta Lei, dado ao caráter transitório, uma vez que poderá ser modificada, alterada ou cancelada a qualquer tempo e sempre que houver interesse público ou que a administração exigir, não se incorporará aos vencimentos do servidor, para qualquer efeito.

SUBSEÇÃO IX

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 52. Fica criada, no quadro de remuneração de pessoal da Câmara Municipal de Jateí (MS), a função gratificada a ser atribuída aos servidores efetivos que venham a ser designados para o cumprimento de funções alheias às suas atribuições por força de circunstâncias administrativas.

§1º. O valor da função gratificada limitar-se-á de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor e perdurará enquanto designado for para a função adicional.

§2º. As funções gratificadas serão concedidas à critério do presidente, por sua designação, podendo ser revogada a qualquer tempo ou a qualquer motivo.

SUBSEÇÃO X

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES RELATIVAS A LICITAÇÕES, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 53. Os servidores que exercerem funções na Comissão Permanente de Licitação, ao Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio farão jus ao recebimento de gratificação pelo seu exercício, em percentual sobre seu vencimento, nas seguintes proporções:
I – Pregoeiro Oficial, Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Agente de Contratação – 50% (cinquenta por cento);
II – Equipe de Apoio e Membros da Comissão Permanente de Licitação – 30% (trinta por cento).

Art. 54. Os servidores que forem designados para fiscalização ou gestão de contratos receberão, sobre seu vencimento, gratificação de 20% (vinte por cento).

SUBSEÇÃO XI

DA VANTAGEM PESSOAL NOMINALMENTE IDENTIFICÁVEL – VPNI

Art. 55. A Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI) se presta a não reduzir o vencimento de servidores em exercício do órgão na transição para o novo plano de cargos.

§1º. Fará jus ao recebimento da VPNI o servidor que, com as novas regras passaria a ter prejuízo em seus vencimentos.

§2º. A VPNI consistirá no valor da diferença entre o último vencimento do servidor antes da entrada em vigor deste plano e o valor que seria aplicável aos seus vencimentos na nova realidade deste plano.

§3º. A VPNI somente incidirá sobre o valor do vencimento – com eventuais incorporações que tenham ocorrido – sobre a promoção horizontal e sobre o adicional de tempo de serviço, excluídas gratificações e outros benefícios eventuais.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 56. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Parágrafo único – Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

Art. 57. As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Parágrafo único – Em caso de parcelamento, o servidor receberá valor do adicional previsto no art. 48 desta lei, quando da utilização do primeiro período.

CAPÍTULO III DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 58. 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 dos servidores municipais.

§ 1º. A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 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. 59. 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, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - Ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 60. Fica estabelecido, o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Jateí.

§1º. Na revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo Municipal fica assegurada a reposição de, no mínimo, o índice inflacionário oficial do exercício anterior, observado, todavia, o limite estabelecido na alínea “a”, inciso III do art. 20 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

§2º. Os mesmos índices utilizados na revisão geral anual deverão ser aplicados também na tabela salarial anexa a esta lei.

TÍTULO V
DO TELETRABALHO
CAPÍTULO I

Art. 61. As atividades e funções dos servidores do Poder Legislativo do Município de Jateí poderão ser executadas fora dos respectivos órgãos e entidades, a distância, sob o regime de tele trabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta lei.

Art. 62. A realização do Tele trabalho, também chamado de "home office" é uma faculdade, sujeita à autorização do Presidente da Câmara Municipal, podendo, a qualquer tempo, revogar o regime de "home office", determinando que o servidor retorne a realizar suas atividades de forma presencial.

§1º. O regime de tele trabalho fica restrito às atribuições em que seja possível, em função da característica do serviço, mensurar objetivamente o desempenho do servidor, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

§2º. Sendo convocado pelo Presidente, o servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias para retornar às atividades presenciais.

Art. 63. A realização de tele trabalho é vedada aos servidores efetivos ou empregados públicos que:

- a)** estejam em estágio probatório, salvo autorização justificada da chefia dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta.
- b)** ocupem cargo de direção, chefia ou assessoramento, responsáveis pela coordenação e orientação de atividades desempenhadas por subordinados;
- c)** desempenhem atividades em que seja imprescindível a realização de trabalho presencial nas dependências da Câmara de Jateí ou de suas entidades da Administração Indireta;
- d)** executem atividades que, em razão da sua natureza, impossibilitem a sua realização e aferição via tele trabalho.
- e)** apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;
- f)** tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

Art. 64. Constituem deveres do servidor em regime de tele trabalho:

- I** - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do "home office";
- II** - Cumprir as atribuições legais do cargo;
- III** - Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade ou interesse da Administração;

IV - Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, durante o horário de expediente;

V - Consultar diariamente (dias úteis) a sua caixa de correio eletrônico institucional, durante o horário de expediente;

VI - Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VIII - Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 65. Aos servidores em desempenho de tele trabalho é proibida a percepção de horas extras, gratificação por dedicação exclusiva e de adicional noturno, visto que não há o registro de ponto, necessário para comprovação da execução do trabalho extraordinário ou horário noturno.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 66. Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento do estabelecido na presente Lei.

Art. 67. Os atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ficam dispensados de comprovar a nova escolaridade exigida por esta Lei.

Art. 68. Os servidores efetivos compreendidos por esta Lei que estavam antes da edição desta norma, sem classificação, serão enquadrados nas classes respectivas ao tempo de serviço, imediatamente.

§1º As movimentações previstas neste artigo ocorrerão, independentemente do servidor ter expectativa de mudanças nos prazos posteriores ou concorrer a promoção no cargo ou na carreira;

§2º Na apuração do tempo de serviço serão contados os períodos de trabalho nos vínculos estatutário, nesta municipalidade.

§3º Serão considerados para apuração dos interstícios fixados no caput deste artigo os períodos de afastamentos e licenças considerados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

Art. 69. Os servidores efetivos compreendidos por esta Lei que estavam antes da edição desta norma, sem classificação, serão enquadrados nos níveis de progressão vertical, respectivas a escolaridade, imediatamente.

Parágrafo único: Deverá ser observado para tanto o disposto na sessão de que trata a Progressão Vertical.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 71. Os Cargos de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jateí serão aqueles previstos no Anexo I – Tabela 1 desta Lei, ficando criados os cargos que ali constam e anteriormente não existiam e extintos os cargos que não constam mais ali.

Art. 72. Fica alterado o símbolo em letras que idêntica os cargos de provimento efetivo e comissão, conforme anexo I.

Art. 73. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 74. Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Jateí – MS.

Art. 75. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Jateí.

Art. 76. Esta Resolução entra em vigor em 01 de janeiro de 2023, revogando-se todas as disposições em contrário e as alterações posteriores.

MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, Plenário Ver.
José Florêncio da Silva, 20 de dezembro de 2022.

Edison Jose de Lima Paz
Presidente

Suziane Pereira da Silva Manfré
Vice-Presidente

Francisco Alves de Araújo
1º Secretário

José Fernandes da Silva Cassiano
2º Secretário

ANEXO I
PLANO DE CARGOS
QUADRO – PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

SIMB.	CARGO	QUANT.	C.HS.	REQUISITOS
DAS 1	Diretor Geral	01	40	Superior completo e/ou capacidade pública notória
DAS 2	Coordenador Administrativo, Financeiro e RH	01	40	Superior completo e/ou capacidade pública notória
DAS 2	Coordenador de licitações e compras públicas	01	40	Superior completo e/ou capacidade pública notória
DAS 2	Assessor de Gabinete da Presidência	01	40	Superior completo e/ou capacidade pública notória
DAS 3	Assessor Parlamentar	02	40	Nível médio e/ou 2 anos de experiência na área legislativa
DAS 3	Assessor de Comunicação	01	40	Nível médio e/ou Capacidade Pública Notória

ANEXO I
PLANO DE CARGOS
QUADRO – PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.HS.	REQUISITOS
TNS	Analista de Planejamento e Controle	IV	01	30	Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão profissional.

TNS	Procurador Jurídico	IV	01	20	Superior em Direito, registro na OAB e 2 anos de experiência na área jurídica.
TNS	Contador	IV	01	30	Superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo órgão profissional.

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO TÉCNICO

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.HS.	REQUISITOS
ADM/ATC	Assistente Técnico Legislativo	III	03	40	Nível Completo médio
ADM/ATC	Recepcionista	III	02	40	Nível Completo Médio

TABELA 4

GRUPO OCUPACIONAL 4 – SERVIÇOS AUXILIARES

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.HS.	REQUISITOS
SAX	Motorista	II	01	40	Ensino Fundamental Completo e CNH "C"
SAX	Servente de limpeza	I	02	40	Ensino Fundamental Completo
SAX	Copeira	I	02	40	Ensino Fundamental Completo
SAX	Auxiliar de Serviços Gerais	I	02	40	Ensino Fundamental Completo

ANEXO II
PLANO DE REMUNERAÇÃO
QUADRO – PERMANENTE
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

SIMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
DAS 1	7.272,00
DAS 2	3.636,00
DAS 3	3.030,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
GRUPO OCUPACIONAL 3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO TÉCNICO

GRUPO OCUPACIONAL 4 – SERVIÇOS AUXILIARES

SIMBOLO	CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO
TNS	Analista de planejamento e controle	IV	4.858,60
TNS	Procurador Jurídico	IV	4.858,60
TNS	Contador	IV	4.858,60
ADM/ATC	Assistente Técnico Legislativo	III	2.695,24
ADM/ATC	Recepcionista	III	2.263,99
SAX	Motorista	II	2.263,99
SAX	Servente de limpeza	I	1.653,08
SAX	Copeira	I	1.653,08
SAX	Auxiliar de Serviços Gerais	I	1.653,08

ANEXO III

TABELA 1

VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL (ASCENSÃO DE CLASSE)

Classe	Percentual sobre o vencimento básico
A	0%
B	4%
C	8%
D	12%
E	16%
F	20%
G	24%
H	28%
I	32%
J	36%
L	40%
M	44%
N	48%
O	52%
P	56%
Q	60%
R	64%

ANEXO III
TABELA 2
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
DA PROGRESSÃO VERTICAL (NÍVEL-ESCOLARIDADE)

Padrão I e II: Grupo Profissional de Nível Fundamental Completo

GRUPO OCUPACIONAL 4 – SERVIÇOS AUXILIARES

NÍVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Fundamental Completo
II	10%	Nível Médio
III	20%	Superior

Padrão III: Grupo Profissional de Nível Médio

**GRUPO OCUPACIONAL 3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO
TÉCNICO**

NÍVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Nível Médio
II	15%	Superior
III	20%	Especialização 360hs
IV	40%	Mestrado

Padrão IV: Grupo Profissional de Nível Superior

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	Percentual	Nível-escolaridade
I	0%	Superior
II	15%	Especialização 360hs
III	20%	Mestrado
IV	40%	Doutorado

ANEXO III
TABELA 3
QUADRO DAS CARREIRAS
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL E DA PROGRESSÃO VERTICAL

Padrão I: Grupo Profissional de Nível Fundamental Completo

GRUPO OCUPACIONAL 4 – SERVIÇOS AUXILIARES

Auxiliar de serviços gerais – Servente de Limpeza e Copeira

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 1.653,08	R\$ 1.719,20	R\$ 1.787,97	R\$ 1.859,49	R\$ 1.933,87	R\$ 2.011,22	R\$ 2.091,67	R\$ 2.175,34	R\$ 2.262,35
II	R\$ 1.901,04	R\$ 1.977,08	R\$ 2.056,17	R\$ 2.138,41	R\$ 2.223,95	R\$ 2.312,91	R\$ 2.405,42	R\$ 2.501,64	R\$ 2.601,71
III	R\$ 2.149,00	R\$ 2.234,96	R\$ 2.324,36	R\$ 2.417,34	R\$ 2.514,03	R\$ 2.614,59	R\$ 2.719,18	R\$ 2.827,94	R\$ 2.941,06

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 2.352,85	R\$ 2.446,96	R\$ 2.544,84	R\$ 2.646,63	R\$ 2.752,50	R\$ 2.862,60	R\$ 2.977,10	R\$ 3.096,19	R\$ 3.220,04	R\$ 3.348,84
R\$ 2.705,78	R\$ 2.814,01	R\$ 2.926,57	R\$ 3.043,63	R\$ 3.165,37	R\$ 3.291,99	R\$ 3.423,67	R\$ 3.560,62	R\$ 3.703,04	R\$ 3.851,16
R\$ 3.058,70	R\$ 3.181,05	R\$ 3.308,29	R\$ 3.440,62	R\$ 3.578,25	R\$ 3.721,38	R\$ 3.870,23	R\$ 4.025,04	R\$ 4.186,05	R\$ 4.353,49

Padrão II: Grupo Profissional de Nível Fundamental Completo e CNH

GRUPO OCUPACIONAL 4 – SERVIÇOS AUXILIARES

Motorista

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 2.263,99	R\$ 2.354,55	R\$ 2.448,73	R\$ 2.546,68	R\$ 2.648,55	R\$ 2.754,49	R\$ 2.864,67	R\$ 2.979,26	R\$ 3.098,43
II	R\$ 2.603,59	R\$ 2.707,73	R\$ 2.816,04	R\$ 2.928,68	R\$ 3.045,83	R\$ 3.167,66	R\$ 3.294,37	R\$ 3.426,14	R\$ 3.563,19
III	R\$ 2.943,19	R\$ 3.060,91	R\$ 3.183,35	R\$ 3.310,69	R\$ 3.443,11	R\$ 3.580,84	R\$ 3.724,07	R\$ 3.873,03	R\$ 4.027,95

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 3.222,36	R\$ 3.351,26	R\$ 3.485,31	R\$ 3.624,72	R\$ 3.769,71	R\$ 3.920,50	R\$ 4.077,32	R\$ 4.240,41	R\$ 4.410,03	R\$ 4.586,43
R\$ 3.705,72	R\$ 3.853,95	R\$ 4.008,10	R\$ 4.168,43	R\$ 4.335,17	R\$ 4.508,57	R\$ 4.688,92	R\$ 4.876,47	R\$ 5.071,53	R\$ 5.274,39
R\$ 4.189,07	R\$ 4.356,64	R\$ 4.530,90	R\$ 4.712,14	R\$ 4.900,62	R\$ 5.096,65	R\$ 5.300,51	R\$ 5.512,53	R\$ 5.733,04	R\$ 5.962,36

Padrão III: Grupo Profissional de Nível Médio.

GRUPO OCUPACIONAL 3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO TÉCNICO

Assistente Técnico Legislativo

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 2.695,24	R\$ 2.803,05	R\$ 2.915,17	R\$ 3.031,78	R\$ 3.153,05	R\$ 3.279,17	R\$ 3.410,34	R\$ 3.546,75	R\$ 3.688,62
II	R\$ 3.099,53	R\$ 3.223,51	R\$ 3.352,45	R\$ 3.486,55	R\$ 3.626,01	R\$ 3.771,05	R\$ 3.921,89	R\$ 4.078,76	R\$ 4.241,92
III	R\$ 3.503,81	R\$ 3.643,96	R\$ 3.789,72	R\$ 3.941,31	R\$ 4.098,96	R\$ 4.262,92	R\$ 4.433,44	R\$ 4.610,78	R\$ 4.795,21
IV	R\$ 3.908,10	R\$ 4.064,42	R\$ 4.227,00	R\$ 4.396,08	R\$ 4.571,92	R\$ 4.754,80	R\$ 4.944,99	R\$ 5.142,79	R\$ 5.348,50

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 3.836,17	R\$ 3.989,61	R\$ 4.149,20	R\$ 4.315,17	R\$ 4.487,77	R\$ 4.667,28	R\$ 4.853,97	R\$ 5.048,13	R\$ 5.250,06	R\$ 5.460,06
R\$ 4.411,59	R\$ 4.588,06	R\$ 4.771,58	R\$ 4.962,44	R\$ 5.160,94	R\$ 5.367,38	R\$ 5.582,07	R\$ 5.805,35	R\$ 6.037,57	R\$ 6.279,07
R\$ 4.987,02	R\$ 5.186,50	R\$ 5.393,96	R\$ 5.609,72	R\$ 5.834,10	R\$ 6.067,47	R\$ 6.310,17	R\$ 6.562,57	R\$ 6.825,08	R\$ 7.098,08
R\$ 5.562,44	R\$ 5.784,94	R\$ 6.016,34	R\$ 6.256,99	R\$ 6.507,27	R\$ 6.767,56	R\$ 7.038,26	R\$ 7.319,79	R\$ 7.612,59	R\$ 7.917,09

Padrão III: Grupo Profissional de Nível Médio.

GRUPO OCUPACIONAL 3 – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO TÉCNICO

Recepcionista

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 2.263,99	R\$ 2.354,55	R\$ 2.448,73	R\$ 2.546,68	R\$ 2.648,55	R\$ 2.754,49	R\$ 2.864,67	R\$ 2.979,26	R\$ 3.098,43
II	R\$ 2.603,59	R\$ 2.707,73	R\$ 2.816,04	R\$ 2.928,68	R\$ 3.045,83	R\$ 3.167,66	R\$ 3.294,37	R\$ 3.426,14	R\$ 3.563,19
III	R\$ 2.943,19	R\$ 3.060,91	R\$ 3.183,35	R\$ 3.310,69	R\$ 3.443,11	R\$ 3.580,84	R\$ 3.724,07	R\$ 3.873,03	R\$ 4.027,95
IV	R\$ 3.282,79	R\$ 3.414,10	R\$ 3.550,66	R\$ 3.692,69	R\$ 3.840,39	R\$ 3.994,01	R\$ 4.153,77	R\$ 4.319,92	R\$ 4.492,72

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 3.222,36	R\$ 3.351,26	R\$ 3.485,31	R\$ 3.624,72	R\$ 3.769,71	R\$ 3.920,50	R\$ 4.077,32	R\$ 4.240,41	R\$ 4.410,03	R\$ 4.586,43
R\$ 3.705,72	R\$ 3.853,95	R\$ 4.008,10	R\$ 4.168,43	R\$ 4.335,17	R\$ 4.508,57	R\$ 4.688,92	R\$ 4.876,47	R\$ 5.071,53	R\$ 5.274,39
R\$ 4.189,07	R\$ 4.356,64	R\$ 4.530,90	R\$ 4.712,14	R\$ 4.900,62	R\$ 5.096,65	R\$ 5.300,51	R\$ 5.512,53	R\$ 5.733,04	R\$ 5.962,36
R\$ 4.672,43	R\$ 4.859,32	R\$ 5.053,70	R\$ 5.255,85	R\$ 5.466,08	R\$ 5.684,72	R\$ 5.912,11	R\$ 6.148,60	R\$ 6.394,54	R\$ 6.650,32

Padrão IV: Grupo Profissional de Nível Superior

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Procurador Jurídico

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NÍVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 4.858,60	R\$ 5.052,94	R\$ 5.255,06	R\$ 5.465,26	R\$ 5.683,87	R\$ 5.911,23	R\$ 6.147,68	R\$ 6.393,59	R\$ 6.649,33
II	R\$ 5.587,39	R\$ 5.810,89	R\$ 6.043,32	R\$ 6.285,05	R\$ 6.536,46	R\$ 6.797,91	R\$ 7.069,83	R\$ 7.352,62	R\$ 7.646,73
III	R\$ 6.316,18	R\$ 6.568,83	R\$ 6.831,58	R\$ 7.104,84	R\$ 7.389,04	R\$ 7.684,60	R\$ 7.991,98	R\$ 8.311,66	R\$ 8.644,13
IV	R\$ 7.044,97	R\$ 7.326,77	R\$ 7.619,84	R\$ 7.924,63	R\$ 8.241,62	R\$ 8.571,28	R\$ 8.914,13	R\$ 9.270,70	R\$ 9.641,53

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 6.915,30	R\$ 7.191,91	R\$ 7.479,59	R\$ 7.778,78	R\$ 8.089,93	R\$ 8.413,52	R\$ 8.750,06	R\$ 9.100,07	R\$ 9.464,07	R\$ 9.842,63
R\$ 7.952,60	R\$ 8.270,70	R\$ 8.601,53	R\$ 8.945,59	R\$ 9.303,42	R\$ 9.675,55	R\$ 10.062,57	R\$ 10.465,08	R\$ 10.883,68	R\$ 11.319,03
R\$ 8.989,89	R\$ 9.349,49	R\$ 9.723,47	R\$ 10.112,41	R\$ 10.516,90	R\$ 10.937,58	R\$ 11.375,08	R\$ 11.830,09	R\$ 12.303,29	R\$ 12.795,42
R\$ 10.027,19	R\$ 10.428,28	R\$ 10.845,41	R\$ 11.279,22	R\$ 11.730,39	R\$ 12.199,61	R\$ 12.687,59	R\$ 13.195,10	R\$ 13.722,90	R\$ 14.271,82

Padrão IV: Grupo Profissional de Nível Superior

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Analista de Planejamento e Controle

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 4.858,60	R\$ 5.052,94	R\$ 5.255,06	R\$ 5.465,26	R\$ 5.683,87	R\$ 5.911,23	R\$ 6.147,68	R\$ 6.393,59	R\$ 6.649,33
II	R\$ 5.587,39	R\$ 5.810,89	R\$ 6.043,32	R\$ 6.285,05	R\$ 6.536,46	R\$ 6.797,91	R\$ 7.069,83	R\$ 7.352,62	R\$ 7.646,73
III	R\$ 6.316,18	R\$ 6.568,83	R\$ 6.831,58	R\$ 7.104,84	R\$ 7.389,04	R\$ 7.684,60	R\$ 7.991,98	R\$ 8.311,66	R\$ 8.644,13
IV	R\$ 7.044,97	R\$ 7.326,77	R\$ 7.619,84	R\$ 7.924,63	R\$ 8.241,62	R\$ 8.571,28	R\$ 8.914,13	R\$ 9.270,70	R\$ 9.641,53

J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 6.915,30	R\$ 7.191,91	R\$ 7.479,59	R\$ 7.778,78	R\$ 8.089,93	R\$ 8.413,52	R\$ 8.750,06	R\$ 9.100,07	R\$ 9.464,07	R\$ 9.842,63
R\$ 7.952,60	R\$ 8.270,70	R\$ 8.601,53	R\$ 8.945,59	R\$ 9.303,42	R\$ 9.675,55	R\$ 10.062,57	R\$ 10.465,08	R\$ 10.883,68	R\$ 11.319,03
R\$ 8.989,89	R\$ 9.349,49	R\$ 9.723,47	R\$ 10.112,41	R\$ 10.516,90	R\$ 10.937,58	R\$ 11.375,08	R\$ 11.830,09	R\$ 12.303,29	R\$ 12.795,42
R\$ 10.027,19	R\$ 10.428,28	R\$ 10.845,41	R\$ 11.279,22	R\$ 11.730,39	R\$ 12.199,61	R\$ 12.687,59	R\$ 13.195,10	R\$ 13.722,90	R\$ 14.271,82

Padrão IV: Grupo Profissional de Nível Superior

GRUPO OCUPACIONAL 2 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Contador

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL	Salário base	2 ANOS	4 ANOS	6 ANOS	8 ANOS	10 ANOS	12 ANOS	14 ANOS	16 ANOS
I	R\$ 4.858,60	R\$ 5.052,94	R\$ 5.255,06	R\$ 5.465,26	R\$ 5.683,87	R\$ 5.911,23	R\$ 6.147,68	R\$ 6.393,59	R\$ 6.649,33
II	R\$ 5.587,39	R\$ 5.810,89	R\$ 6.043,32	R\$ 6.285,05	R\$ 6.536,46	R\$ 6.797,91	R\$ 7.069,83	R\$ 7.352,62	R\$ 7.646,73
III	R\$ 6.316,18	R\$ 6.568,83	R\$ 6.831,58	R\$ 7.104,84	R\$ 7.389,04	R\$ 7.684,60	R\$ 7.991,98	R\$ 8.311,66	R\$ 8.644,13
IV	R\$ 7.044,97	R\$ 7.326,77	R\$ 7.619,84	R\$ 7.924,63	R\$ 8.241,62	R\$ 8.571,28	R\$ 8.914,13	R\$ 9.270,70	R\$ 9.641,53
J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
18 ANOS	20 ANOS	22 ANOS	24 ANOS	26 ANOS	28 ANOS	30 ANOS	32 ANOS	34 ANOS	36 ANOS
R\$ 6.915,30	R\$ 7.191,91	R\$ 7.479,59	R\$ 7.778,78	R\$ 8.089,93	R\$ 8.413,52	R\$ 8.750,06	R\$ 9.100,07	R\$ 9.464,07	R\$ 9.842,63
R\$ 7.952,60	R\$ 8.270,70	R\$ 8.601,53	R\$ 8.945,59	R\$ 9.303,42	R\$ 9.675,55	R\$ 10.062,57	R\$ 10.465,08	R\$ 10.883,68	R\$ 11.319,03
R\$ 8.989,89	R\$ 9.349,49	R\$ 9.723,47	R\$ 10.112,41	R\$ 10.516,90	R\$ 10.937,58	R\$ 11.375,08	R\$ 11.830,09	R\$ 12.303,29	R\$ 12.795,42
R\$ 10.027,19	R\$ 10.428,28	R\$ 10.845,41	R\$ 11.279,22	R\$ 11.730,39	R\$ 12.199,61	R\$ 12.687,59	R\$ 13.195,10	R\$ 13.722,90	R\$ 14.271,82

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS - CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL	<p>Dirigir os serviços da diretoria, de acordo com as leis, regulamentos e Atos da Mesa; Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa;</p> <p>Subscrever termos de contrato por delegação da Mesa;</p> <p>Prestar informações e apresentar aos membros da Mesa processos, ofícios e demais papéis de natureza administrativa que devam ser expedidos com suas assinaturas;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Prorrogar, antecipar ou encerrar o expediente das unidades administrativas, de acordo com as necessidades do serviço;</p> <p>Determinar abertura de sindicâncias ou processos administrativos;</p> <p>Delegar atribuições de sua competência aos coordenadores;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>
COORDENADOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E RECURSOS HUMANOS	<p>Distribuir, orientar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Câmara, abrangendo o controle das contas a pagar e a receber, administração do pessoal;</p> <p>Coordenar a execução dos serviços de terceiros contratados;</p> <p>Gerir contratos administrativos;</p> <p>Responsabiliza-se pela elaboração e acompanhamento do orçamento periódico bem como pela apuração e análise de indicadores para subsidiar o planejamento estratégico Câmara em conjunto com a Mesa Diretora;</p> <p>Expedir e baixar ordens de serviço;</p> <p>anualmente, ou quando se fizer necessário, apresentar relatórios dos trabalhos da Diretoria Administrativa, Financeira e RH;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Orientar e supervisionar serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo a preparação e emissão da Folha de Pagamento, processamento de férias e rescisões, contratação de novos funcionários, execução e recolhimentos dos encargos trabalhistas, etc. Zelar pela harmonia, manutenção do bom ambiente, higiene e segurança no trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</p>
COORDENADOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS PÚBLICAS	<p>Estabelecer os padrões de documentos, especificação e nomenclatura dos produtos e serviços a serem adquiridos;</p> <p>Promover estudos periódicos para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum;</p> <p>Elaborar Plano Anual de Contratações;</p> <p>Coordenar e monitorar a formalização, elaboração e finalização os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;</p> <p>Receber e encaminhar processos de licitação às Comissões para os procedimentos licitatórios;</p> <p>Providenciar a ratificação da</p>

	<p>autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação pelos meios oficiais; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Coordena as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, e demais legislações concernentes; Coordenar as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos. Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; Realizar as atividades de suporte à toda equipe de Câmara, envolvendo análise de solicitações de compras, de prestação de serviços. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.</p>
<p>ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>Assessoramento técnico e político, interno e externo, nas questões relacionadas à atuação do Presidente; Planejar a execução das ações legislativas e políticas do Presidente; Assessorar no processo legislativo; Estabelecer interlocução do Presidente com a comunidade em geral, organizando reuniões e eventos; Apresentar sugestões ao Presidente referentes às solicitações da comunidade; Coordenar a pauta legislativa, revisando, comunicando os demais vereadores; Chefiar os assessores parlamentares; Coordenar todo o processo legislativo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	<p>Promover o estudo de projetos para dar suporte aos Vereadores; Assessorar e auxiliar a elaboração de instrumentos legislativos; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; receber, atender e dar encaminhamento aos munícipes que procuram pelos Vereadores; Assessorar</p>

	<p>diretamente os Vereadores, na realização de eventos, elaboração de documentos, atendimento aos interessados e desenvolvimento de Políticas Públicas com a sociedade; ouvir e encaminhar aos órgãos competentes reclamações e reivindicações; Orientar os munícipes durante as Sessões e demais eventos realizados na Câmara; Estabelecer contato entre munícipes e autoridades para reunião e discussão de assuntos da comunidade, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelos Vereadores.</p>
<p>ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</p>	<p>Promover a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal; Promover o controle das redes sociais da Câmara Municipal, com pensamento estratégico; Manter relação com a imprensa; Coordenar e dar suporte à Mesa Diretora para o posicionamento midiático, dentro das normas republicanas; Receber e encaminhar reclamações; Praticar atos relacionados à sua função; Realizar captação de matérias relativas à Câmara; Realizar clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Câmara e os Vereadores; Coordenar a organização de eventos públicos do Poder Legislativo; Coordenar a realização de Sessões Solenes e Extraordinárias; Tirar e arquivar fotografias e vídeos; Executar outras tarefas correlatas.</p>

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

<p>ANALISTA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE</p>	<p>Análise de contas, balancetes e balanço contábil; Instrução de processos de prestação e tomada de contas; lançamento contábil; Operação do sistema contábil; Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil; conformidade contábil; Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar análise; Conferência e instrução de processos relativos à área de atuação; Assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres; Redação de documentos diversos; Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; supervisionar e/ou executar programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos; Atendimento ao público interno e externo; Conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>CONTADOR</p>	<p>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</p>

	<p>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.</p>
<p>PROCURADOR JURÍDICO</p>	<p>Apoiar os trabalhos a cargo do Assessor Jurídico, assessorando e 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; 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 jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</p>	<p>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 técnicas e procedimentos apropriados; Realização de atividades voltadas para a administração de recursos humanos, materiais e</p>

	patrimoniais, orçamentários e financeiros, desenvolvimento organizacional; Executar outras tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA	Recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Operar fotocopiadoras; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; Atender com cordialidade as chamadas telefônicas; Realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; 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; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, Abrir e fechar as portas do edifício da Câmara e suas dependências nas horas determinadas, ou a pedido da Diretoria; Hastear e arriar as bandeiras; zelar pelo patrimônio da Câmara; Responsabilizar-se pelos serviços de correspondências internas e externas; Efetuar serviços bancários e de correios; Auxiliar nos setores e departamentos, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.
COPEIRA	Manter provisões necessárias para a copeiragem; Preparar e distribuir café, sucos, chá, etc., para Vereadores, autoridades e servidores com orientação prévia; Retirar, lavar e esterilizar as garrafas térmicas; Recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após o uso, mantendo a ordem e a higiene das instalações; Zelar pela organização da copa e pela conservação dos utensílios e equipamentos colocados a sua disposição, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeitos nos equipamentos ou outros fatos que venham impedir a boa e perfeita execução dos serviços; Limpar cafeteiras, geladeiras e microondas, inclusive das seções, quando solicitado; Limpar todos os móveis e utensílios da copa, inclusive armários, prateleiras e estantes utilizando produtos apropriados; Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa; Limpar todos os cestos coletores

	de lixo das áreas da copa e recolher todo o lixo em saco plástico, sempre que houver necessidade; 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.
SERVENTE DE LIMPEZA	Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, gabinetes, instalações, etc.; Efetuar a remoção de entulhos de lixo; Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

MESA DIRETORA DA CAMARA MUNICIPAL DE JATEÍ/MS, Plenário
Ver. José Florêncio da Silva, 20 de dezembro de 2022.

Edison Jose de Lima Paz
Presidente

Suziane Pereira da Silva Manfré
Vice-Presidente

Francisco Alves de Araújo
1º Secretario

José Fernandes da Silva Cassiano
2º Secretario