LEI COMPLEMENTAR Nº 1

de 22 de setembro de 2025

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMAPUÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Camapuã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e consoante as disposições da Constituição Federal, faz saber que o Soberano Plenário aprovou e ele promulga e publica a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO .

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Capítulo I.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo passa a ser regido por esta Lei, que se destina a organizar os cargos em carreiras, redefinindo o quadro de vagas, atribuições, retribuição, bem como, a valorização profissional do servidor, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, visando à valorização do servidor e à qualidade dos serviços públicos prestados.

Parágrafo único. .

O sistema de retribuição pecuniária dos servidores observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os componentes, as peculiaridades e os requisitos para a investidura no cargo.

Art. 2º.

Esta Lei abrange os cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança.

Parágrafo único. .

O Regime Jurídico do funcionalismo da Câmara Municipal é o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Camapuá/MS.

Capítulo II.

DOS CONCEITOS

Art. 3º.

Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos considera-se:

I.

CARGO: unidade de competência indivisível, que se expressa em conjunto de deveres, responsabilidades, atribuições, tarefas e funções organizadas, que apresentam identidade de natureza, com número certo e denominação própria, preenchidos por servidores admitidos para tal fim, se dividindo em cargos efetivos e cargos em comissão, sendo:

a).

Cargo Efetivo: conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas e atribuições conferidas a servidores admitidos através de Concurso Público para tal fim.

b).

Cargo em Comissão: conjunto de deveres e responsabilidades, atividades, tarefas e atribuições inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia e assessoramento ao Poder Legislativo, conferido temporariamente a pessoas com experiência, pertencentes ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração.

II.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas e atribuições exercidas por servidores efetivos para assessoramento, chefia e direção de trabalhos específicos, remuneradas por meio de gratificação acrescida ao vencimento do servidor.

III.

GRUPO OCUPACIONAL: agrupamento de cargos, correlatos ou afins, formados por um conjunto de atribuições direcionadas para um mesmo objetivo e que se relacionam pela natureza do trabalho ou pelo ramo do conhecimento desenvolvido.

IV.

CLASSE: conjunto de cargos da mesma natureza, com responsabilidades e atribuições semelhantes, remunerados por uma faixa de referências e vencimentos.

V.

REFERENCIA: representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes.

VI.

ENQUADRAMENTO: passagem do servidor do atual sistema de classificação para cargos integrantes do quadro de pessoal, instituídos por Lei, efetuados por transformação.

VII.

PROGRESSÃO FUNCIONAL: passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior, na mesma classe, após interstício temporal determinado.

VIII.

ASCENSÃO FUNCIONAL: acesso a uma classe imediatamente superior dentro do mesmo cargo.

IX.

VENCIMENTO: retribuição pecuniária aos servidores pelo exercício de cargo público.

X.

REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo efetivo acrescido de vantagens pecuniárias permanentes, temporárias ou transitórias, atribuídas ao servidor pelo exercício de cargo público.

XI.

GRATIFICAÇÃO: vantagem pecuniária que se acresce ao vencimento do servidor efetivo ocupante de função de confiança.

Capítulo III.

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 4º.

O quadro funcional da Câmara Municipal de Camapuã terá a seguinte composição estrutural:

I.

CARGOS EFETIVOS

a).

Grupo Ocupacional 1 - Cargos de Provimento Efetivo, admitidos por meio de Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

II.

CARGOS EM COMISSÃO

a).

Grupo Ocupacional2 - Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, admitidos por ato do Presidente da Câmara, de livre nomeação e exoneração.

1º

Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara Municipal de Camapuã constam dos Anexos l e Il desta Lei, contendo símbolo, nomenclatura, qualificação, número de vagas, carga horária, atribuições e vencimento base.

2º

Os padrões de retribuição salarial divididos em classes e referências do grupo operacional 1, constam do Anexo Ill desta Resolução.

Art. 5º.

Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais da Câmara Municipal poderão ser criados, extintos, modificados ou transformados por ato do Poder Legislativo para melhor atender às necessidades administrativas, bem como, ter carga horária alterada, desde que obedeçam aos ditames legais aplicáveis.

1º

Dos cargos comissionados existentes na estrutura da Câmara Municipal, no mínimo, cinco por cento (5%) serão destinados a servidores efetivos.

2º

As funções de confiança serão destinadas a servidores efetivos escolhidos e nomeados pelo Presidente da Câmara, não incorporando ao vencimento do servidor os valores da gratificação.

Capítulo IV.

DA FINALIDADE DOS CARGOS

Seção I.

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 6º.

Os cargos efetivos são de execução funcional e profissional de todos os níveis e de qualquer natureza, e compõem a força de trabalho efetiva da Câmara Municipal para o exercício pleno das atividades meio e fim, admitidos por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos e destinam-se:

GRUPO 1 - CE: Execução de atividades previstas no Edital do Concurso Público, além de outras correlatas à natureza do cargo, determinadas pela Presidência, entre as quais:

a) Serviços Administrativos: formalização de documentos oficiais do Poder Legislativo (Atas; Ofícios; Requerimentos; Decretos; Resoluções; Declarações; Indicações; Moções; Roteiros das Sessões; Livros de Reuniões; organização de documentos e arquivos; levantamento de dados; digitalização de documentos) e demais atividades correlatas.

b) Serviços Técnicos: formalização de Pareceres Técnicos; Notificações; Comunicados Internos; Recomendações; Relatórios; Inspeções e Auditorias Internas; Instruções Normativas e Manuais de Trabalho e demais atividades correlatas.

c) Serviços gerais e de zeladoria: realização da limpeza e conservação do prédio e bens móveis e imóveis; serviços de copa nos gabinetes, plenários; anexos e público geral, reuniões e eventos promovidos pela Câmara; limpeza de pisos, móveis, sanitários e dependências do prédio; recepção de pessoas no âmbito da Câmara Municipal; trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas e dos utensílios utilizados; separação e entrega de correspondências; atendimento ao telefone e transmissão de recados; reabastecimento de banheiros; manter estética do local; vigilância do prédio; ordem dos materiais; pequenos reparos e consertos; transporte de pequenos volumes e documentos; serviços ligados à manutenção do prédio; organização de compras e equipamentos; guarda e manuseio adequado do material de trabalho, verificação de fechaduras e trancas de portas e janelas ao final de cada expediente, verificação de acesso de pessoas ao ambiente da Câmara e demais atividades correlatas.

Seção II.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º.

Os cargos em comissão, constantes do Grupo Ocupacional 2, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, têm por finalidade:
GRUPO 2 - CC: Execução de atividades de assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal, desempenhando serviços de chefia, direção e assessoramento, dentro do quadro de hierarquia e subordinação, além de outras correlatas à natureza do cargo, entra as quais:

a) Diretoria: direção, coordenação e supervisão dos trabalhos da Câmara Municipal; expedição de ordens de serviços e demais atos necessários aos trabalhos legislativos, entre outros.

b) Assessoria: assessorar a classificação e separação de expedientes; auxílio nas Sessões Legislativas; atendimento ao público na repartição da Câmara, entre outros.

c) Chefia: chefiar preparação de relatórios e material de divulgação interna e externa; organização e manutenção de documentos oficiais, entre outros.

Capítulo V.

DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 8º.

A retribuição mensal dos cargos em comissão que compõem o Grupo Ocupacional2, é a constante da tabela 2 do Anexo Il desta Resolução.

Art. 9º.

O vencimento base dos cargos efetivos que compõem o Grupo Ocupacional l consta na tabela 1 do Anexo 1.

Art. 10º.

É considerado como valor a ser incorporado ao vencimento do servidor efetivo a progressão e a ascensão funcional já consolidadas, bem como, a incorporação de vantagem já adquirida antes desta Lei, excluindo-se os valores referentes a indenizações, gratificação por exercício de função de confiança e auxílios pecuniários.

Art. 11º.

É considerado, ainda, como valor a ser incorporado à remuneração do servidor efetivo o adicional por tempo de serviço.

Capítulo VI.

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12º.

Progressão Funcional é a elevação do servidor efetivo à referência imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva classe, obedecido critério de antiguidade.

Art. 13º.

A antiguidade será apurada pela permanência efetiva do servidor na referência, apurada em dias.

Art. 14º.

Não será concedida progressão automática a servidor que vier a falecer ou for aposentado, devendo os valores serem computados em progressões consolidadas.

Art. 15º.

Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na referência anterior o interstício para progressão, sendo a primeira automaticamente após o vencimento do estágio probatório.

1º

A progressão a que se refere o caput deste Artigo será dada na ordem de 5% (cinco por cento) do vencimento.

2º

A progressão somente será concedida quando verificado que o servidor cumpriu o período de 2 (dois) anos na referência anterior e não sofreu punição ética.

Art. 16º.

Não fará jus à progressão funcional servidor que sofrer penalidade por infração ética no período de referência e enquanto perdurar os efeitos da punição.

Art. 17º.

Em benefício daquele a quem por direito cabia a progressão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

1º

O beneficiário da progressão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.

2º

O servidor a quem cabia a progressão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

Capítulo VII.

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 18º.

Ascensão funcional é a elevação do servidor à classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da respectiva categoria, obedecido critério de antiguidade.

Art. 19º.

Será de 2 (dois) anos de permanência efetiva na última referência da classe anterior o interstício para a ascensão funcional.

Parágrafo único. .

A ascensão somente será concedida quando verificado que o servidor cumpriu o período de 2 (dois) anos na referência da classe anterior e não sofreu punição ética.

Art. 20º.

Em benefício daquele a quem por direito cabia a ascensão, será declarado sem efeito o ato que a houver concedido indevidamente.

1º

O beneficiário da ascensão indevida a que se refere este artigo ficará obrigado a restituir o que receber indevidamente.

2º

O servidor a quem cabia a ascensão será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

3º

A ascensão funcional se equipara à progressão, não cumulando seus valores, sendo este um único dispositivo.

Capítulo VIII.

DO ENQUADRAMENTO DE PESSOAL

Art. 21º.

O enquadramento do pessoal efetivo e estável da Câmara Municipal de Camapuã constituirá na passagem do servidor do atual sistema de classificação para outro cargo integrante do quadro de pessoal, mantendo a mesma remuneração do cargo anterior.

Parágrafo único. .

Na hipótese prevista no caput deste artigo, o enquadramento se dará por transformação, que é a alteração de titulações e atribuições do cargo instituído por Lei, assegurando ao servidor efetivo ou estável sua remuneração atual, sem perda de vencimento.

Art. 22º.

Não existindo cargo compatível para enquadramento, o servidor permanecerá em seu cargo de origem com atribuições adequadas à nova situação, sem alteração de vencimento.

Art. 23º.

O servidor, após ter conhecimento do seu enquadramento, em se sentindo prejudicado, terá um prazo de até 30 (trinta) dias para solicitar, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, a revisão do mesmo.

Capítulo IX.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24º.

O horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 40h (quarenta horas) semanais, podendo sofrer alteração por ato do Presidente, de acordo com a natureza e a necessidade dos serviços, cuja duração não poderá ser superior a quarenta horas semanais, com 08h (oito horas) diárias e intervalo de 02h (duas horas) para almoço, nem ser inferior a 30h (trinta horas) semanais, sendo seis horas ininterruptas, ressalvadas as disposições legais sobre cargas horárias especiais.

1º

Os horários e a forma de funcionamento das atividades serão determinados por ato da Presidência, respeitando o máximo e o mínimo previstos neste artigo.

2º

Para otimização dos serviços e conforme a natureza das atribuições, o Presidente da Câmara poderá instituir a modalidade de teletrabalho (home office) para os servidores, cujas condições, critérios de elegibilidade, direitos e deveres dos servidores e da administração, controle de frequência e produtividade, e demais regulamentações específicas serão estabelecidos por meio de ato normativo próprio.

Capítulo X.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25º.

O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Camapuã, observado o limite máximo de 35% (trinta e cinco por cento), incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Parágrafo único. .

O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o quinquênio.

Capítulo XI.

DAS DIÁRIAS

Art. 26º.

Aos vereadores, aos titulares de cargo em comissão e aos demais servidores da Câmara Municipal de Camapuã/MS, que se deslocarem temporariamente da sede do município, por interesse do serviço público e com expressa autorização do Presidente da Câmara, serão concedidas diárias conforme valores discriminados no anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. .

Fica vedado a concessão de diárias para vereadores em recesso parlamentar.

Art. 27º.

Não integram as diárias, as inscrições dos eventos e as passagens de avião para fora do Estado.

Art. 28º.

Ao vereador e/ou servidor da Câmara de Vereadores que receba autorização para deslocar-se do Município, com o objetivo de serviço, representar ou estudo de interesse do Poder Legislativo, serão concedidas indenizações, constituídas, além do transporte, diária, que se destinará: |- a indenizar despesas com alimentação, estada ou pernoite e, || — indenização ao vereador ou servidor pela obrigação de se ausentar do Município.

1º

Entende-se por interesse do Poder Legislativo: a) a participação em cursos, estágios, congressos, treinamentos e seminários ou outra modalidade de aperfeiçoamento diretamente relacionada com o cargo/função ou atividade parlamentar; b) - comparecimento em audiências públicas de interesses federais, estaduais, e/ou municipais; c) reuniões com deputados, senadores ou o Governador do Estado, para tratar assuntos que possam ser benéficos ao Município de Camapuã.

2º

A representatividade do Poder Legislativo que consta no caput deste artigo dar-se-á pela autorização da Mesa Diretora quando for o caso sendo referendado pelo plenário.

Art. 29º.

O Vereador ou Servidor que necessite deslocar-se da Sede do Município, nos termos desta Lei, deverá solicitar por escrito a autorização ao Presidente da Câmara Municipal, com a devida justificativa e comprovação da necessidade do deslocamento, conforme regulamento a ser editado em ato próprio do Poder Legislativo.

1º

A diária somente será concedida após despacho do Presidente.

2º

É vedada as indenizações após a findar o evento em que deu origem ao pedido.

3º

Os casos de afastamento superior a 5 (cinco) dias, deverão ter aprovação da Mesa Diretora.

4º

Em caso de solicitação de diárias pelo Presidente da Câmara, a autorização será concedida pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 30º.

As diárias são requisitadas com antecedência mínima de vinte e quatro horas ao ordenador de despesas, excetuando-se os casos de emergência.

Art. 31º.

Não gera direito de diárias: |-o deslocamento que não originar qualquer das hipóteses relacionadas no artigo 28º, incisos e Il; I|- quando o deslocamento se der dentro do território do município; Ill - quando o beneficiário, recebendo antecipadamente as diárias, não se deslocar conforme o solicitado em requerimento, hipótese em que os valores serão devolvidos aos cofres do Legislativo Municipal, estornando-se a despesa realizada para fins orçamentários e, IV-o deslocamento do Município não autorizado pelo Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora, conforme o caso.

Art. 32º.

As diárias terão valores diferentes conforme a distância do deslocamento, conforme anexo desta Lei.

Art. 33º.

Os valores das diárias constantes no Anexo IV desta Lei poderão ser revistos anualmente mediante aplicação do IGPM-FGV, por meio de resolução.

Art. 34º.

As despesas decorrentes desta Lei serão empenhadas na dotação própria.

Art. 35º.

As diárias concedidas em desacordo com esta Lei deverão ser ressarcidas à Câmara Municipal dentro do mês de ocorrência ou em até 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.

Parágrafo único. .

Consideram-se diárias em desacordo com esta Lei ou concedidas de forma irregular às diárias que: |- supere o valor ou a quantidade prevista, conforme artigo 26. e Anexo IV desta Lei; I|- não esteja acompanhada da Solicitação de Viagens e Diárias; Ill - não tenha o beneficiário entregue relatório circunstanciado da viagem acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios nos próximos 2 (dois) dias úteis ao retorno da viagem; IV-— não comprove o beneficiário que efetuou a viagem para o destino solicitado.

Art. 36º.

Quando não houver pernoite, a diária será paga na proporção de 50% (cinquenta por cento) do especificado no Anexo IV;

Art. 37º.

Toda a concessão de diárias corresponderá a uma prestação de contas, em prazo fixado de até 5 (cinco) dias úteis do retorno ao Município, pelo beneficiário, constituindo-se processo onde deverá constar: |- Atestado, certificado de frequência ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local do evento, confirme a solicitação prévia da diária constando a participação no evento; Il - relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar.

Art. 38º.

A não utilização dos valores requeridos para as diárias, quando concedidas antecipadamente, verificadas em processo de prestação de contas, ensejará a sua devolução caso a viagem ou o evento tenham sido cancelados, o não comparecimento no evento, se reduzida àquelas correspondentes ao período não utilizado.

1º

A devolução de valores correspondentes às diárias deverá ser estornada e os valores da dotação orçamentária, retornar com rubrica própria.

2º

A devolução dos recursos, deverá se dar até a apresentação da prestação de contas.

Art. 39º.

Todas as diárias concedidas serão divulgadas na rede mundial de computadores, no portal da transparência da Câmara, contendo as seguintes informações: |- relação de diárias pagas; Il- o nome do beneficiário das diárias; II -— a quantidade de diárias recebidas; IV- o valor total das diárias.

Capítulo XII.

DA CAPACITAÇÃO E DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 40º.

A capacitação e a educação continuada visam à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo, constituindo-se em elemento primordial para o alcance dos objetivos estratégicos, a eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos pelo Poder Legislativo.

Art. 41º.

Capacitação e educação são o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo suas competências profissionais e pessoais.

Capítulo XIII.

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 42º.

Independentemente de pedido, será pago ao funcionário, ao entrar em férias, um adicional de um terço a mais sobre a respectiva remuneração.

1º

O adicional incidirá, sempre, sobre a remuneração de um mês, ainda que o servidor, por força de lei, possa gozar de férias em período superior.

2º

No caso de o servidor exercer função de direção, chefia, assessoramento ou assistência, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de férias.

Art. 43º.

A critério do Presidente, observada a necessidade do serviço e a disponibilidade financeira e orçamentária, será permitida a conversão em abono pecuniário de um terço das férias dos servidores do Poder Legislativo, tomando-se por base de cálculo o valor da remuneração respectiva, nele considerado o valor do adicional de férias.

1º

O pagamento a que se refere o caput será realizado mediante requerimento expresso do interessado, com antecedência mínima de sessenta dias do início das respectivas férias e, excepcionalmente, em período inferior desde que atendidos os interesses da Administração, e será limitado a dois por ano civil.

2º

O requerente indicará o período contínuo de conversão no qual permanecerá atuando, que não poderá recair no período do recesso.

3º

O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

4º

Fica vedada a acumulação de mais de dois períodos aquisitivos de férias pelo servidor. A não fruição das férias no prazo legal implicará sua obrigatória concessão pela Administração, independentemente de requerimento do servidor.

Capítulo XIV.

DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL TEMPORÁRIA

Art. 44º.

Fica consolidada, no âmbito deste Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, a Gratificação Especial Temporária já prevista na legislação vigente, destinada aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal que exerçam, por designação formal, funções de titularidade nas Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Camapuã/MS, bem como àqueles que prestarem assessoramento direto às Sessões Legislativas.

Art. 45º.

A função gratificada será devida aos servidores efetivos que forem designados como titulares nas seguintes comissões e fiscalização: |. Comissão de Contratação; Il. Comissão de Patrimônio; II. Comissão de Ética; IV. Fiscal de Contratos.

Parágrafo único. .

Na Comissão de Contratação o Presidente é denominado "Agente de Contratação".

Art. 46º.

A gratificação também será devida aos servidores efetivos designados para assessorar as Sessões Legislativas.

Art. 47º.

Poderão ser designados para assessorar as Sessões Legislativas até 04 (quatro) servidores, sendo dois da área de serviços gerais (auxiliar de serviço geral/zelador) e dois da área administrativa (serviços administrativos/técnicos).

Art. 48º.

Os servidores efetivos designados para assessorar as Sessões Legislativas, membros de comissões e fiscal de contratos, receberão, a título de gratificação, o percentual variável de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento), sobre o salário base do cargo que ocupam (cargo efetivo).

Art. 49º.

A designação é de livre escolha da Presidência da Câmara, por ato interno, sendo que os servidores designados podem ser substituídos a qualquer momento por Ato da Presidência.

Parágrafo único. .

Ao Presidente caberá estabelecer qual índice de porcentagem o servidor terá direito, após avaliação de desempenho, grau de responsabilidade e quantidade de serviços.

Art. 50º.

A Função Gratificada será temporária e não incorporará ao vencimento do servidor, sendo devido enquanto permanecer a designação.

Art. 51º.

Caso algum servidor seja designado para mais de uma função (comissão) deverá optar entre os percentuais, não sendo estes cumulativos.

Art. 52º.

A função gratificada, mencionada no art. 44, não será incorporada, para qualquer efeito, à remuneração de seus beneficiários.

Capítulo XV.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º.

O provimento dos cargos em comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal de Camapuã, somente podendo ser alterados por lei própria e específica para esse fim, podendo sofrer recomposição inflacionária pelo índice IPCA.

Parágrafo único. .

A recomposição inflacionária dos cargos comissionados deverá ocorrer na mesma data de revisão salarial dos cargos efetivos.

Art. 54º.

Os servidores do Quadro Permanente, quando designados para cargos em comissão, poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo ou do cargo para o qual foram nomeados, não podendo acumular os valores.

Art. 55º.

A revisão salarial dos vencimentos dos servidores efetivos do Legislativo Municipal dar-se-á sempre até o dia 15 de fevereiro de cada ano, observadas às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

Art. 56º.

As tabelas e os quadros constantes deste Plano constituem parte integrante do seu texto, cabendo ao Poder Legislativo a inclusão, exclusão ou transformação de cargos.

Art. 57º.

Ficam criados, no âmbito do quadro de Servidores do Poder Legislativo, 01 cargo de Advogado, 01 cargo Analista de Recursos Humanos, 01 cargo Contador, 04 cargos de Vigia.

Art. 58º.

O Cargo Comissionado de Assessor Jurídico, fica transformado em Procurador Jurídico, de acordo com a nova Carreira Legislativa, observada a correlação contida no Anexo Il desta lei.

Art. 59º.

Fica alterada a denominação do cargo de Assistente Geral, constante na estrutura administrativa da Câmara Municipal, para Auxiliar de Serviços Gerais, mantidas inalteradas a natureza das atribuições, o nível de escolaridade exigido, a carga horária e a faixa de vencimento anteriormente estabelecidas.

Parágrafo único. .

A alteração de que trata o caput não implica em prejuízo funcional ou financeiro ao servidor ocupante do cargo, sendo assegurada a continuidade da contagem de tempo de serviço, dos direitos adquiridos e das demais vantagens legais.

Art. 60º.

Compete à Presidência da Câmara Municipal regulamentar as disposições desta Lei Complementar e fixar normas e procedimentos administrativos para sua aplicação e implementação.

Art. 61º.

Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo, todos os direitos adquiridos anteriormente a esta Lei.

Art. 62º.

Esta Lei entra em vigor em 01 de novembro de 2025 e revoga as disposições em contrário.

ANEXO I.

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	***CARGOS***	***QUALIFICAÇÃO***	***Nº DE VAGAS***	***VENCIMEN EM R$***
CE	*Auxiliar de Serviços Gerais*	*Ensino Fundamental.*	*06*	*R$ 1.665,42*
CE	*Zelador*	*Ensino Fundamental*	*01*	*R$ 1.850,00*
CE	*Vigia*	*Ensino Fundamental*	*04*	*R$ 1.850,00*
CE	*Agente Administrativo I*	*Ensino Médio.*	*01*	*R$ 2.008,93*
CE	*Agente Administrativo II*	*Ensino Médio.*	*02*	*R$ 2.343,81*
CE	*Assistente de Administração*	*Ensino Médio.*	*01*	*R$ 3.276,00*
CE	*Contador*	*Ensino Superior*	*01*	*R$ 4.000,00*
CE	*Controlador Interno*	*Ensino Superior*	*01*	*R$ 7.005,60*
CE	*Advogado*	*Ensino Superior*	*01*	*R$ 4.000,00*
CE	*Analista de Recursos Humanos*	*Ensino Superior*	*01*	*R$ 3.000,00*

TABELA 2 - GRUPO OCUPACIONAL I – ATRIBUIÇÃO BÁSICA DOS CARGOS

CARGOS	*QUALIFICAÇÃO*
Auxiliar de Serviços Gerais	*I - Realização da limpeza e conservação do prédio e de bens mó serviços de copa nos gabinetes, plenários; anexos e público ge eventos promovidos pela Câmara; II - Limpeza de pisos, móve dependências do prédio; recepção de pessoas no âmbito da Câmar Trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependên externas e dos utensílios utilizados; separação e correspondências; IV - Atendimento ao telefone e transmiss reabastecimento de banheiros; manter estética do local; V - Orde pequenos reparos e consertos; transporte de pequenos volumes VI - Serviços ligados à manutenção do prédio; organização de compras e equipamentos guarda e manuseio adequado do material de trabalho, e d correlatas.*
Zelador	*I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II - Lig condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, insta comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expedie limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusiv parlamentares e salas de reuniões; V - Manter arrumado o guarda; VI - Executar atividades de limpeza e conservação nas de diversos setores da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar em peque mudanças de móveis, quando solicitado; IX - Coletar o lixo recolhendo-o adequadamente; X - Remover ou arrumar móveis e Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de ac de atuação e especificidades do objeto contratual; XIII - Deser atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas hierárquico, no âmbito de sua competência.*

Vigia	*I - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; II visitantes aos diversos setores da Câmara; III - Realizar ronda todas as dependências da Câmara (internas e externas) para ident situações de risco, como furtos, vandalismo ou atividades suspeitas; entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo identificação quando necessário e controlando o fluxo para apenas pessoas autorizadas acessem as áreas restritas; V - Conhecer e operar os equipamentos de segurança d (extintores, hidrantes), bem como acionar os órgãos competen de emergência e auxiliar na evacuação do prédio, se necessári situações de conflito, emergências médicas (prestando prim básicos, se capacitado, e acionando o socorro especializad intercorrências que possam surgir nas dependências da Câma comunicação constante com a equipe de segurança e a chefia imed qualquer anormalidade, incidente ou ocorrência relevante. Pree ocorrências ou relatórios diários de atividades; VIII - Proteger os imóveis da Câmara, zelando pela integridade do patrimônio pú caso de necessidade (flagrante de crime, invasão, etc.), aciona segurança pública; X - Verificar o funcionamento de sistemas (câmeras, alarmes), iluminação e outros equipamentos essenci do prédio, reportando falhas; XI - Prestar informações básicas sobre a localização de setores ou procedimento complementando a atribuição de encaminhar visitantes; XII - necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a á especificidades do objeto contratual; XIII - Desempenhar ou inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior âmbito de sua competência.*

Agente Administrativo I	*I - Atender ao público interno e externo (servidores, munícipe presencialmente, por telefone ou e-mail, prestando informaç direcionando-os aos setores corretos; II - Receber, protocolar, distribuir correspondências, documentos e materiais diversos; serviços de digitação e formatação de documentos s memorandos, ofícios básicos, comunicados e planilhas elem Organizar e manter arquivos físicos e eletrônicos, fichário assegurando a guarda e fácil localização dos documentos; equipamentos de escritório, como computadores, impressora scanners, e sistemas básicos de informática. VI - Controlar e s de expediente, auxiliando na gestão de estoque e distribuição, lançamentos básicos em sistemas de controle interno, como servidores, controle de bens ou processos simples; VIII. Auxiliar na reuniões, eventos ou outras atividades, providenciando ma logístico básico; IX. Executar pequenas tarefas externas, como c de documentos ou materiais; X - Zelar pela organização e ambiente de trabalho e pela conservação dos equipame responsabilidade; XI - Desempenhar outras atividades de suporte que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico, dentro competência.*
Agente Administrativo II	*I - Elaborar e revisar documentos oficiais complexos, como of despachos, pareceres técnicos preliminares, contratos administrativos e outros atos normativos, garantindo a*

conformidade legal e formal, atas das reuniões das sess
extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências púb
requerimentos, indicações, ofícios gerais II - Analisar e acompanhar
processos administrativos e legislativos, controlando prazos e
emitindo relatórios de status. III - Gerenciar e manter
arquivamento avançados (físicos e digitais), incluindo a
recuperação de informações complexas e confidenciais; IV
gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, elaboraç
para folha de pagamento, auxílio em processos de recrutamen
atualização de registros funcionais; V - Processar informações
financeiros, como notas fiscais, empenhos, liquidações e
conferindo a documentação, a conformidade legal e orçam
Apoiar e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços, in
de mercado, elaboração de termos de referência (em conjunt
demandante) e análise de propostas; VII - Auxiliar na organizaç
de processos licitatórios, garantindo a observância da legislação
Licitações e Contratos); VIII - Realizar o controle e fiscalização inicia
contratos firmados pela Câmara, monitorando prazos e entrega
informações e orientações detalhadas a servidores, vereadores e m
procedimentos administrativos e legislativos complexos, legislação
Colaborar na elaboração e implementação de fluxos e
administrativos para otimizar os processos de trabalho; XII -
Operar e manter sistemas informatizados específicos da
administração pública (e-proc, sistemas de gestão de docum
financeiros, etc); XIII. Desempenhar outras atividades estratégi
complexidade que venham a ser atribuídas pelo superior
exigindo discernimento e conhecimento aprofundado da área de

Assistente de Administração	*I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática n setor; II - Executar, sob determinação superior, os trâmites n licitações e compras, observando a legislação correlata; III tramitação de papéis e documentos, prestando informações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua respons Executar o serviço de controle de patrimônio; V - Organizar tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativo legislativo da Câmara Municipal; VI - Organizar o sistema de índices necessários à pronta localização de documentos; VII - Auxili projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e documentos legais; VIII - Informar procedimentos administrativos, e às unidades competentes; IX - Participar do processo seletiv documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que rege Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; XI - E reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas, moções, requerimentos, indicações, ofício Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das*

	proposições legislativas; XIII - Redigir proposições, convites, outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho le Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudo bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre tramitação; XV - Orientar, sempre que solicitado, as assessorias sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereado redação e técnica legislativa; XVI - Auxiliar na elaboração d atividades da Câmara Municipal de Camapuã; XVII - Realizar op de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimen operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XV conduta profissional compatível com os princípios re Administração Pública, especialmente os princípios da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilid eficiência, preservando o sigilo das informações; XIX - Trata zelo e urbanidade; XX
	- Atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de área de atuação e especificidades do objeto contratual; XXI outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuída hierárquico, no âmbito de sua competência.
Contador	*I - Confeccionar os balancetes, o balanço geral do Legislativo analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração*

Controlador Interno	*rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e Legislativo; II - Preparar as prestações de contas anuais do Le exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado, bem envio de prestações de contas ordinárias ao TCE/MS (SICAP, SI RGF, PCASP, MCASP E LRF, balancetes e demais correlatos) integrados (e-Sfinge/e-Social e suas alterações); III - Controlar Orçamentária do Legislativo; Suplementações e Anulações Orç Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional seus pares, informações e conhecimentos técnicos pela Câmara e auxiliar Vereadores e servidores na análise do P enviados pelo Poder Executivo; V - Atuar, quando necessário, cor fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especifici contratual; VI – Assinar documentos contábeis de sua re elaborar relatórios contábeis para órgãos de controle e proced de dotação orçamentária para processos administrativos empenho; VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao car ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua I - Proceder à avaliação da eficiência, eficácia economicidade do Legislativo; II - Nesse sentido promover auditorias internas periódic desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corre III - Revisar a adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao*

cumprimento dos seus objetivos e metas; IV - Propor ao Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias funcionamento do Sistema de Controle Interno; V - Promover casos com vistas à racionalização do trabalho objetivando da produtividade e a redução de custos operacionais; VI -Proceder a processos originários de atos de gestão orçamentária, finance do Legislativo; VII - Dar ciência imediata ao Presidente, e interessado de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidad responsabilidade solidária; VIII - Supervisionar tecnicamente as Poder Legislativo; IX - Expedir atos normativos concorrentes Unidade de Controle Interno de fiscalização financeira; X- Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, colabo profissional relativamente á troca de informações e de dad execução orçamentária, objetivando maior integração dos con externos; XI - Acompanhar a exata execução contábil e aplicaçã empenhados; XII -Emitir parecer técnico conclusivo sobre as co Municipal de Camapuã-MS; XIII - Proceder o exame dos bala apresentados pelo Poder Executivo, viabilizando relatórios e d para o Presidente e Vereadores se requisitado; XIV - Executar o ordem orçamentária, financeira determinadas pelo Presidente do Pod

Advogado

		I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estud matérias em exame nas Comissões e no Plenário com o fito autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Pres técnica, aos vereadores e servidores através da emissão de solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Admin III - Participar de cursos de qualificação e requalificação repassar aos seus pares, informações e conhecime proporcionados pela Câmara; IV - Manter conduta profissio com os princípios reguladores da Administração Pública, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informaç público com zelo e urbanidade; VI - Representar o Legislativo Municipal perante as instâncias judi quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acord atuação e especificidades do objeto contratual; VIII - Acompanh estudar a evolução legislativa, informando as unidades admi vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais trabalhos legislativos da Câmara Municipal; IX – Acompanhar nas contratações diretas e processos licitatórios; X - Realização de inerentes à área de atuação, dentro do Departamento Jurídico.
Analista de Recursos Humanos		*I - Auxiliar na conferência e organizar a documentação funcional vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos*

assentamentos funcionais; II - Auxiliar no Controle os processos funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direito documentos dos servidores e vereadores da Câmara Mun Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funci divulgação e a manutenção das informações de pessoal processo de transparência pública, na forma definida pela leg Câmara Municipal; IV - Realizar a conferência e processamen pagamento, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista V - Desenvolver e implementar sistemas de avaliação de desempenh estabelecendo critérios, metas e indicadores; VI - Incentivar programas de educação continuada e qualificação profissional; cadastros e manter informações atualizadas junto ao sistema integ (e-Sfinge/e-Social) referente às informações de recu acompanhando evolução e alteração dos sistemas de atuação; V cadastro e demais procedimentos referentes à contratação de e Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

ANEXO II.

TABELA 2 – CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

SÍMBOLO	*CARGOS*	*QUALIFICAÇÃO*	*ATRIBUIÇÕES*	*Nº VA*

CC – 1	*Diretor Administrativo*	*Superior completo ou capacidade pública notória com experiência na área de atuação.*	*Programar, supervisionar, dirigir, orientar e acompanhar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da câmara Municipal; encaminhar pedidos de cópias e certidões ao Controle Interno; encaminhar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal após deferimento da Presidência e conhecimento do Controle Interno; se responsabilizar por chaves e bens do Poder Legislativo sempre que houver cedência de espaços da Câmara; expedir ordens de serviços aos demais servidores em escala hierárquica; decidir conflitos internos (entre*	

			servidores) e externos (fornecedores), conforme instruções da Presidência e em harmonia ao Controle Interno. Acompanhar as Sessões Legislativas e estar à disposição da Presidência. Acompanhar, quando necessário, o Vereador em agenda oficial e realizar trabalhos fora do Gabinete, verificando necessidades de políticas públicas da comunidade local, quando autorizado pela chefia mediata.	
CC – 2	*Procurador Jurídico*	*Bacharel em direito com registro na OAB.*	*Chefiar, superintender e coordenar as atividades da equipe jurídica da Câmara. Distribuir tarefas, definir prioridades e monitorar o desempenho da equipe. Promover o desenvolvimento profissional e a capacitação dos membros do departamento. Definir as estratégias jurídicas da Câmara, tanto na esfera consultiva quanto contenciosa. Antecipar*	*1*

			Desenvolver e implementar políticas e diretrizes internas para garantir a conformidade legal da Câmara. *Atuar como o principal interlocutor jurídico da Câmara com órgãos externos como o Tribunal de Contas, Ministério Público, Poder Judiciário, outras esferas de governo, etc. Representar a Câmara em reuniões de alto nível com essas instituições.* *Administrar o orçamento do departamento jurídico.* *Gerenciar contratos com escritórios de advocacia externos, quando necessário.* *Assessorar diretamente a Presidência da Câmara e a Mesa Diretora em questões jurídicas de alta complexidade ou de impacto estratégico para a instituição.* *Apresentar relatórios gerenciais sobre a situação jurídica da*	

			Câmara, os principais litígios e os riscos identificados. Supervisionar a elaboração e atualização de regimentos internos, normas e procedimentos que afetam a legalidade das ações da Câmara. Acompanhar e se fazer presente nas Sessões Legislativas, Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.	

CC – 3	*Assessor Técnico Legislativo*	*Superior Completo ou capacidade pública notória e experiência em Assessoria Parlamentar*	*Auxiliar na classificação e separação de expedientes dos Vereadores; atender o público geral que se desloca à Câmara Municipal; assessorar e acompanhar as Sessões Legislativas, assessorar a execução de trabalhos diários em atendimento ao Diretor Administrativo; formalizar ofícios e demais documentos solicitados pelos Vereadores; estar à disposição da Presidência; fazer cumprir as normas legais, administrativas e regulamentares,*	*2*

			bem como, instruções do Controle Interno, repassando-as aos demais servidores; transmitir aos servidores e Vereadores comunicados e despachos do Presidente e demais atos administrativos em ajuda mútua ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal. Acompanhar, quando necessário, o Vereador em agenda oficial e realizar trabalhos fora do Gabinete, verificando necessidades de políticas públicas da comunidade local, quando autorizado pela chefia mediata; Prestar apoio técnico e administrativo nas atividades relacionadas aos processos licitatórios, incluindo elaboração de minutas, publicações, controle de prazos e organização documental.	
CC – 4	*Assessor Geral*	*Superior completo ou capacidade pública notória e experiência em*	*Organizar material para divulgação interna e externa; chefiar a organização e arquivo de documentos oficias da Câmara*	

		Assessoria Parlamentar.	*Municipal; realizar o levantamento patrimonial juntamente com Comissão de Patrimônio; organizar e digitalizar documentos oficias e de interesse do Poder Legislativo para guarda do Controle Interno; redigir relatórios e expediente solicitados por Vereadores, Controle Interno e Presidente; efetuar diligências determinadas pela Presidência ou Diretor Administrativo, como entrega de documentos, convites, organização de reuniões e demais atos pertinentes; se fazer presente e acompanhar as Sessões Legislativas, auxiliar nos processos administrativos, bem como, execução financeira dos contratos, auxiliar no envio de documentos e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e realizar demais atos administrativos em ajuda mútua ao bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara*	*4*

			realizar trabalhos fora do Gabinete, verificando necessidades de políticas públicas da comunidade local, quando autorizado pela chefia mediata.	
*CC – 5	Assessor Parlamentar I	Médio completo ou capacidade pública notória e experiência em Assessoria Parlamentar.	Fazer relatórios e expedientes solicitados por Vereadores; redigir indicações, ofícios e requerimentos de qualquer Vereador; auxiliar na elaboração de discursos solicitados por qualquer Vereador; cumprir tarefas determinadas pelo Diretor Administrativo; estar à disposição da Presidência; se fazer presente e assessorar as Sessões Legislativas;	7

			realizar entrega de ofícios e demais	
			documentos no perímetro urbano;	
			despachar correspondências nos	
			Correios; assessorar tarefas diárias	
			em ato de cooperação mútua.	
			Acompanhar, quando necessário, o	
			Vereador em agenda oficial.	
**CC – 6*	*Assessor Parlamentar II*	*Médio completo ou capacidade pública notória e*	*Prestar informações ao público em geral; realizar serviços de recepção; atender e transmitir*	
		experiência em	*ligações; redigir atas e demais*	

		Assessoria Parlamentar.	*documentos solicitados pela chefia imediata; executar tarefas elementares de apoio administrativo; executar demais tarefas correlatas; auxiliar nas Sessões Legislativas; organizar agenda de cedência do espaço da Câmara Municipal e estar à disposição da Presidência. Acompanhar, quando necessário, o Vereador em agenda oficial.*	*4*

ANEXO III.

Obs: Cada número constante na tabela equivale a uma classe e representa o número de anos que o servidor possui de efetivo exercício no cargo (progressão funcional). Estas tabelas referem-se a possíveis novos servidores, que ingressarão via concurso.

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 1.665,42***	***R$ 2.125,54***	***R$ 2.712,79***	***R$ 3.462,28***
2	***R$ 1.748,69***	***R$ 2.231,82***	***R$ 2.848,42***	***R$ 3.635,39***
3	***R$ 1.836,12***	***R$ 2.343,41***	***R$ 2.990,85***	
4	***R$ 1.927,93***	***R$ 2.460,58***	***R$ 3.140,39***	
5	***R$ 2.024,32***	***R$ 2.583,60***	***R$ 3.297,41***	

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 2.008,93***	***R$ 2.563,93***	***R$ 3.272,27***	***R$ 4.176,42***
2	***R$ 2.109,37***	***R$ 2.692,12***	***R$ 3.435,88***	***R$ 4.385,24***
3	***R$ 2.214,83***	***R$ 2.826,72***	***R$ 3.607,67***	
4	***R$ 2.325,57***	***R$ 2.968,05***	***R$ 3.788,05***	
5	***R$ 2.441,84***	***R$ 3.116,45***	***R$ 3.977,45***	

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 2.343,81***	***R$ 2.991,35***	***R$ 3.817,77***	***R$ 4.872,52***
2	***R$ 2.461,00***	***R$ 3.140,91***	***R$ 4.008,65***	***R$ 5.116,14***
3	***R$ 2.584,05***	***R$ 3.297,95***	***R$ 4.209,08***	
4	***R$ 2.713,25***	***R$ 3.462,84***	***R$ 4.419,53***	
5	***R$ 2.848,91***	***R$ 3.635,98***	***R$ 4.640,50***	

TABELA 4 – CARGOS EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 3.276,00***	***R$ 4.181,07***	***R$ 5.336,20***	***R$ 6.810,47***
2	***R$ 3.439,80***	***R$ 4.390,12***	***R$ 5.603,01***	***R$ 7.150,99***
3	***R$ 3.611,79***	***R$ 4.609,62***	***R$ 5.883,16***	
4	***R$ 3.792,37***	***R$ 4.840,10***	***R$ 6.177,31***	
5	***R$ 3.981,98***	***R$ 5.082,10***	***R$ 6,486,17***	

TABELA 5– CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 7.005,60***	***R$ 8.941,10***	***R$ 11.411,33***	***R$ 14.564,04***
2	***R$ 7.355,88***	***R$ 9.388,15***	***R$ 11.981,89***	***R$ 15.292,24***
3	***R$ 7.723,67***	***R$ 9.857,55***	***R$ 12.580,98***	
4	***R$ 8.109,85***	***R$ 10.350,42***	***R$ 13.210,02***	
5	***R$ 8.515,34***	***R$ 10.867,94***	***R$ 13.870,52***	

TABELA 6 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ZELADOR e VIGIA

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 1.850,00***	***R$ 2.361,12***	***R$ 3.013,45***	***R$ 3.846,01***
2	***R$ 1.942,50***	***R$ 2.479,17***	***R$ 3.164,12***	***R$ 4.038,31***
3	***R$ 2.039,62***	***R$ 2.603,13***	***R$ 3.322,33***	
4	***R$ 2.141,60***	***R$ 2.733,29***	***R$ 3.488,45***	
5	***R$ 2.248,68***	***R$ 2.869,95***	***R$ 3.662,87***	

TABELA 7 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO E CONTADOR

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 4.000,00***	***R$ 5.105,12***	***R$ 6.515,57***	***R$ 8.315,71***
2	***R$ 4.200,00***	***R$ 5.360,38***	***R$ 6.841,35***	***R$ 8.731,49***
3	***R$ 4.410,00***	***R$ 5.628,40***	***R$ 7.183,42***	
4	***R$ 4.630,50***	***R$ 5.909,82***	***R$ 7.542,59***	
5	***R$ 4.832,02***	***R$ 6.205,31***	***R$ 7.919,72***	

TABELA 8 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO

EFETIVO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 3.000,00***	***R$ 3.828,84***	***R$ 4.886,68***	***R$ 6.236,78***
2	***R$ 3.150,00***	***R$ 4.020,28***	***R$ 5.131,01***	***R$ 6.548,62***
3	***R$ 3.307,50***	***R$ 4.221,30***	***R$ 5.387,56***	
4	***R$ 3.472,87***	***R$ 4.432,36***	***R$ 5.656,94***	
5	***R$ 3.646,51***	***R$ 4.653,98***	***R$ 5.939,79***	

ANEXO III - A

Obs: Cada número constante na tabela equivale a uma classe e representa o número de anos que o servidor possui de efetivo exercício no cargo (progressão funcional). Estas tabelas referem-se aos servidores efetivos que se encontram em atividade e já passaram por diversas progressões funcionais, quinquênios e reajustes.

TABELA 1 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 2.255,13***	***R$ 2.914,43***	***R$ 3.757,06***	***R$ 4.795,07***
2	***R$ 2.373,82***	***R$ 3.067,82***	***R$ 3.944,92***	***R$ 5.034,82***
3	***R$ 2.498,76***	***R$ 3.229,28***	***R$ 4.142,16***	
4	***R$ 2.630,27***	***R$ 3.399,25***	***R$ 4.349,27***	
5	***R$ 2.768,71***	***R$ 3.578,16***	***R$ 4.566,73***	

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 1.809,60***	***R$ 2.332,80***	***R$ 2.977,30***	***R$ 3.799,88***
2	***R$ 1.904,84***	***R$ 2.449,44***	***R$ 3.126,17***	***R$ 3.989,87***
3	***R$ 2.005,10***	***R$ 2.571,91***	***R$ 3.282,48***	

4	***R$ 2.110,63***	***R$ 2.700,50***	***R$ 3.446,60***	
5	***R$ 2.221,72***	***R$ 2.835,53***	***R$ 3.618,93***	

TABELA 3 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 2.955,30***	***R$ 3.809,75***	***R$ 4.862,32***	***R$ 6.205,69***
2	***R$ 3.110,84***	***R$ 4.000,24***	***R$ 5.105,43***	***R$ 6.515,97***
3	***R$ 3.274,57***	***R$ 4.200,25***	***R$ 5.360,71***	
4	***R$ 3.446,92***	***R$ 4.410,26***	***R$ 5.628,74***	
5	***R$ 3.628,34***	***R$ 4.630,78***	***R$ 5.910,18***	

TABELA 4 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 5.147,58***	***R$ 6.652,50***	***R$ 8.575,90***	***R$ 10.945,27***
2	***R$ 5.418,50***	***R$ 7.002,63***	***R$ 9.004,70***	***R$ 11.492,53***
3	***R$ 5.703,69***	***R$ 7.371,19***	***R$ 9.454,93***	

4	***R$ 6.003,88***	***R$7.759,15***	***R$ 9.927,68***	
5	***R$ 6.319,87***	***R$ 8.167,53***	***R$ 10.424,06***	

TABELA 5– CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 8.833,30***	***R$ 11.387,22***	***R$ 14.533,30***	***R$ 18.548,57***
2	***R$ 9.298,21***	***R$ 11.956,59***	***R$ 15.259,96***	***R$ 19.476,00***
3	***R$ 9.787,59***	***R$ 12.554,41***	***R$ 16.022,95***	
4	***R$ 10.302,73***	***R$ 13.182,13***	***R$ 16.824,10***	
5	***R$ 10.844,98***	***R$ 13.841,24***	***R$ 17.665,31***	

TABELA 6 – CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CARGO: ZELADOR

REFERÊNCIA				
	A	*B*	*C*	***D***
1	***R$ 2.280,62***	***R$ 2.940,00***	***R$ 3.752,27***	***R$ 4.788,95***
2	***R$ 2.400,65***	***R$ 3.087,00***	***R$ 3.939,88***	***R$ 5.028,40***
3	***R$ 2.527,00***	***R$ 3.241,35***	***R$ 4.136,88***	

4	***R$ 2.660,00***	***R$ 3.403,42***	***R$ 4.343,72***	
5	***R$ 2.800,00***	***R$ 3.573,59***	***R$ 4.560,90***	

ANEXO IV

BENEFICIÁRIO	***DENTRO DO ESTADO***	***FORA DO ESTADO***
VEREADORES(AS)	*R$ 1.150,00*	*Acréscimo de 100%*
SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS	*R$ 750,00*	*Acréscimo de 100%*

Registra-se e Publica-se

Pedro Dias Pereira

Presidente

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em