

LEI COMPLEMENTAR Nº 1277 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo do Município de Inocência-MS.”

A Mesa da Câmara Municipal de Inocência, Estado de Mato Grosso do Sul no uso de suas atribuições legais e regimentais, FAZ SABER que o plenário aprova e ela promulga a seguinte Lei:

Título I DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta lei complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e organiza os cargos públicos da Câmara Municipal de Inocência/ MS, definindo o quadro de vagas e os sistemas de retribuições pecuniárias, em conformidade com os princípios constitucionais e legais aplicados à administração pública.

Art. 2º. O Regime da Câmara Municipal é Estatutário sendo que a presente lei organiza os cargos públicos do Poder Legislativo em carreiras funcionais, enquadrando o pessoal em cargos e vagas existentes, tendo como fundamentos a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público.

§ 1º Os dispositivos desta lei estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas, e 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 Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal compõe-se de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza.

§ 1º. 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, atendido os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais e são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, são os constantes do Anexo II desta lei.

§ 2º. Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função o exercício de direção e assessoramento superior e chefia intermediária, a titularidade de gerência administrativa, o assessoramento parlamentar com

atribuições definidas nesta lei complementar e são identificados pelas denominações, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, constantes do Anexo I.

Art. 4º. Para os efeitos do presente Plano considerar-se-á como:

I — Cargos: O conjunto de deveres e responsabilidade, tarefas ou atribuições a servidores nomeados para tal fim.

II — Cargo em Comissão: É o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas estranho ao Quadro de Pessoas da Câmara nomeado em Comissão para esse fim;

III — Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores nomeados através de concurso público de provas ou provas e títulos, para tal fim, sob regime estatutário.

IV - Cargos de Assessoramento Parlamentar: o conjunto de cargos de provimento em comissão destinado a prestar assessoramento direto e imediato aos parlamentares, os quais serão nomeados por ato próprio da Presidência da Câmara, mediante indicação dos respectivos vereadores, aos quais ficarão subordinados;

V - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo, emprego e função pública;

VI - Vencimento: é a retribuição pecuniária dos servidores pelo exercício de cargo público, conforme símbolo, padrão e referência 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 - Subsídios: valor fixado a servidor ou agente político sem nenhum acréscimo de vantagens;

IX - Progressão Funcional: é a passagem de referência salarial a que se encontra o servidor efetivo para outra imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art. 5º. A Câmara Municipal de Inocência passa a ter a seguinte estrutura:

I – Presidência:

- a) assessor especial da presidência (ADI-3),

II – Mesa diretora:

- a) Diretor Administrativo (DAS-1)

III – Gabinetes Parlamentares:

- a) assessor parlamentar (ADI-3)

IV – Controle Interno:

- a) Coordenador de Controle Interno (TNS - 2 CCI)
- b) Contador (ADM - | CCI),
- c) agente técnico de finanças (DAS-2),

V – Procuradoria Jurídica:

- a) Procurador Jurídico (TNS-1)
- b) Assessor Jurídico Adjunto (ADI- 3)

VI – Diretoria de Finanças:

- a) Diretor Financeiro (DAS-1)
- b) assistente financeiro (ADI-2),

VII– Setor Legislativo:

- a) assistente legislativo (ADI-1),
- b) técnico legislativo (ADM-1)
- c) escriturário (ADM-2)

VIII– Diretoria de Planejamento e Gestão:

- a) Agente de Contratação e Compras (ADM-2)
- b) Técnico em Informática (ADM-2)
- c) auxiliar serviços diversos (SAX-2),

XI- Setor de apoio

- a) secretária (ADI-4),
- b) auxiliar serviços gerais (SAX-3),
- c) vigia (SAX-1),
- d) motorista (ADM-3)

§1o - O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Inocência-MS, terá a seguinte composição estrutural:

I - Cargos Isolados de Provimento em Comissão.

- a) — Grupo Ocupacional 1 — Direção e Assessoramento Superiores — DAS.
- b) - Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata - ADI

II - Cargos de Provimento Efetivo

- a) - Grupo Ocupacional 1 - Técnico de Nível Superior - TNS.
- b) – Grupo operacional 2 - apoio administrativo – ADM
- c) - Grupo Ocupacional 3- Serviços Auxiliares — SAX.

§2o - Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais, com suas classes, referências, códigos e símbolos, são os constantes do Anexo I e II, desta lei.

Art. 6 O Presidente é o representante da Câmara Municipal, sendo responsável por regular seus trabalhos e Fiscalizar sua ordem, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno desta Casa.

Art. 7 Cabe ao Presidente, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo, garantir o desenvolvimento das atividades da estrutura organizacional da Câmara relativamente ao desempenho das atribuições regimentais dos Vereadores, da Mesa Diretora, bem como dos atos de intercomunicação com o Poder Executivo, sociedade civil e demais entidades e órgãos públicos ou privados.

Art. 8 Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara assessorar ao Presidente na coordenação da estrutura administrativa e funcional, na observação das disposições legais, regimentais e regulamentares e no planejamento e acompanhamento das atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal, em especial:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;

II - preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência e aos demais Departamentos, Órgãos, Gabinetes ou Representantes;

III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades da Câmara aos municípios e outros entes públicos ou privados;

IV - assessorar a Mesa Diretora quanto ao direcionamento político das atividades;

V - assessorar a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores quanto a organização e articulação entre os Departamentos, Órgãos, e as entidades e órgãos externos junto ao Gabinete da Presidência;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II **Da Procuradoria Geral**

Art. 9 À Procuradoria Geral da Câmara compete a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo e, em especial, sua representação judicial e extrajudicial.

Art. 10 A Procuradoria é instituição permanente, essencial à administração da Justiça, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei, subordinada à Presidência da Câmara Municipal

§único A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

Art. 11 Compete à Procuradoria Geral o acompanhamento dos processos legislativos, administrativos e judiciais, bem como atividade consultiva e acompanhamento das demandas que lhe sejam atinentes, cabendo-lhe principalmente:

I - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, e a Câmara em geral.

II - Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

III - Emitir parecer jurídico sobre projetos de leis, decretos legislativos, dentre outros;

IV - Revisar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

V - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

VI - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 12º. Compete ao Diretor de Finanças:

I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades relativas à administração, financeira, contábil e orçamentária;

II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas, visando à adequação dos procedimentos adotados as melhores práticas e à legislação;

III - Colaborar com o Presidente na definição de estratégias de ação;

IV - Prestar assessoria ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos relacionados à área;

V - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 13º. Compete aos membros do Setor Legislativo:

I - Planejar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades legislativas, além de prestar apoio ao plenário,

II - Estabelecer diretrizes de trabalho das áreas subordinadas à diretoria legislativa, visando a adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação;

III - Colaborar com ao Presidente na definição de estratégias de ação dos trabalhos legislativos;

IV - Analisar, elaborar e revisar minutas de proposições legislativas apresentadas

quanto à sua consistência, técnica e legislação, junto aos vereadores;

V - Acompanhar todo o processo legislativo, com o objetivo de manter célere a tramitação das proposições, devendo supervisionar o controle dos prazos em cumprimento das disposições regimentais;

VIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 14. Compete ao Controlador Interno:

I - Acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

II - Verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados;

III - Gerar informações gerenciais, visando suportar a tomada de decisão do Presidente e Mesa Diretora;

IV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Capítulo III Do Controle Interno

Art. 15. O Sistema de Controle Interno, representado pela Coordenadoria de Controle Interno, compreende o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento e avaliação das ações do Poder, da gestão desempenhada pelos membros da Mesa é dos atos dos responsáveis pela aplicação dos recursos alocados por meio do repasse constitucional.

Art. 16 Permanece no Quadro de Cargos e Estrutura Administrativa da Câmara, o cargo de Coordenador de Controle Interno, função gratificada e lotada no órgão ora criado, com símbolo CCI (Coordenador de Controle Interno), e remuneração correspondente ao cargo de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR — TNS -2 , e a função será exercida preferencialmente por servidor efetivo do quadro do Poder Legislativo, mediante ato de designação nomeação da Presidência, dentre os servidores que tenham aptidão para o exercício da função;

§1º Levando-se em consideração:

- a) Curso superior, na área de ciências contábeis;
- b) Boa comunicação; e,
- c) Experiência em administração pública.

§2º A Coordenadoria de Controle Interno tem a finalidade de no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, promover Auditoria Interna, a qual deverá avaliar é controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal, inclusive, propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

§3º Constituem-se em garantias do ocupante da função de coordenador do Controle Interno:

- I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;
- II- O acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno; e
- III- A impossibilidade de destituição da função nos últimos oito meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo até à data da prestação de contas do exercício do último ano do mandato.

§4º Compete ainda à CCI do Poder Legislativo Municipal:

- I - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Coordenador do Controle Interno;
- II - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- III - verificar a observância dos limites e das condições para inscrição em Restos a Pagar;
- IV - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- V- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

Capítulo IV Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa, subordinada a Presidência da Câmara, é responsável por:

- I - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;
- III - solicitar ao Presidente e dar encaminhamento com os respectivos Departamentos a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções administrativas.
- IV - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Capítulo V Da Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica

Art. 18. Compete à Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica:

- I - Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, processos licitatórios, de aquisição, de manutenção, e gestão de pessoal.
- II - Auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, Transparência, controle e coordenação compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem as fases administrativas da Câmara;
- III - Recebimento, arquivo e despacho, após orientação superior, de documentos internos e externos, realização de pesquisas desenvolvimento de estudos técnicos das futuras contratações e auxílio a todos os setores;
- IV - Supervisionar e desempenhar atividades no controle e operacionalização das licitações, contratos e convênios;
- V- Supervisionar controle de comunicações, ofícios, correspondências, comunicados e protocolo.
- VI - a gestão do arquivo de Poder Legislativo, planejamento, e realização das atividades de identificação, descrição, descarte, das espécies documentais; registro e controle os documentos arquivados; guarda de documentos semiativos e inativos.

Art. 19. O Departamento de Gestão de Pessoas, sob a responsabilidade de

Diretor de Planejamento e subordinado à Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I – propor, fiscalizar e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas dos servidores da Câmara Municipal;

II - formalizar o provimento dos cargos de carreiras do pessoal da Câmara Municipal, promovendo e acompanhando processos de averbação de desempenho e instituição dos competentes Concursos Públicos de acesso às carreiras profissionais da Câmara;

III - expedir e encaminhar publicação mediante assinaturas os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos e dar cumprimento à formalização dos atos de admissão, demissão, nomeação posse, Lotação, promoção, férias, exoneração, licença e distribuição dos servidores;

IV - controlar as concessões de vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos respectivos processos, solicitando parecer jurídico quando necessário,

V- estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

VI - auxiliar nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos;

VII - auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa;

Capítulo VI Do Setor de Apoio

Art. 20 O Setor de apoio possui como finalidade suporte da operação básica essencial de serviços de atendimento, manutenção, limpeza, locomoção e organização.

I – Compete ao vigia exercer o poder de polícia na Câmara Municipal, mantendo a ordem e a segurança em todas as suas dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade física, moral de servidores públicas e demais usuários, e controlar acesso, entradas e monitoramento em geral.

II- Compete ao motorista, realizar o transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral;

III- Compete ao Chefe de transportes, fiscalizar, gerir e organizar transporte de parlamentares, servidores e pessoas autorizadas, bem como transportar documentos, objetos, equipamentos e materiais relacionados à atividade da Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral; Controlar a frota de veículos quanto à identificação, abastecimento, manutenção e conservação;

IV- Compete ao auxiliar de serviços gerais, manter a conservação e manutenção das instalações do(s) imóvel (eis) e bens móveis pertencentes à Câmara Municipal, conforme diretrizes estabelecidas pela Direção Geral, serviços de limpeza, e de acompanhamento de serviços de terceiros quanto à manutenção.

V- Compete à Secretaria Registrar registrar visitantes, autoridades, imprensa e demais munícipes , anotando dados pessoais, com vistas a garantir o controle de acesso as dependências da Câmara Municipal; Receber correspondências, encomendas ou objetos; Receber e protocolar documentos administrativos entregues na recepção, encaminhando-os ao setor ou autoridade de destino; Auxiliar na prestação de serviços de apoio ao cerimonial; Realizar serviço de reprografia; Atender a chamadas telefônicas externas e internas; e Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação;

Art. 21 Resta estabelecido que demais função correlatas os setores e funções da

Câmara estão descritas no anexo II, e demais anexos pertinentes.

DO PLANO DE CARREIRA CARGOS E VENCIMENTOS

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 22. O Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de obedece ao Regime Estatutário, e às regulamentações definidas nesta Legislação, e resta estabelecido:

I - progressão: desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, consistindo no avanço de graus na tabela de vencimentos da classe a que pertence o servidor, por meio de critérios de tempo e desempenho, obedecendo-se as disposições legais,

II - exoneração: ato pelo qual o Presidente destitui por meio de Portaria, o servidor de cargo em comissão para a qual foi nomeado, observadas as normas e procedimentos previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais, ou de servidor efetivo mediante processo administrativo disciplinar conforme legislação municipal ;

III - designação: ato pelo qual o Presidente atribui cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou encargos especiais a servidores efetivos;

IV - nomeação: ato administrativo pelo qual cargos públicos efetivos e comissionados são providos em conformidade com os requisitos legais de investidura;

V - revogação: ato pelo qual o Presidente revoga por meio de Portaria, a designação de servidor efetivo para exercer cargo em comissão, funções de confiança, função gratificada ou encargos especiais.

VI - adicional por tempo de serviço (ATS): vantagem pecuniária, de caráter permanente, concedida à razão de acréscimo de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, a cada 5 anos de efetivo exercício no Município não podendo ultrapassar o limite de 30 %, analisar progressão vertical e horizontal.

VII- À critério do Presidente da Câmara Municipal poderá ser concedida gratificação pessoal por desempenho de função ou outros encargos de responsabilidade ou maior complexidade técnica ou administrativa ao servidor público de provimento efetivo ou comissionado, desde que não justifique a criação de cargo.

Parágrafo único - O valor que se refere à referida gratificação é de até R\$ 300,00 (trezentos reais) e terá três níveis de gratificação, sendo níveis I, II e III, onde o nível III é o maior nível e o nível I o menor, levando em conta o tempo de serviço do servidor na Câmara Municipal de Inocência/MS.

VIII- Aos servidores designados a ocupar cargos de confiança desta Lei é facultado perceber a remuneração adicionada de 50% (cinquenta por cento) da Comissão ou optar pela comissão inerente do cargo permanecendo a maior.

IX - adicional por titulação (ATI): vantagem pecuniária, de caráter permanente, decorrente da comprovação da titulação mais alta obtida, por parte do servidor efetivo, mediante a conclusão de curso superior a nível de bacharelado ou tecnólogo, em especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme percentuais de 10%, 20%, 20% , respectivamente.

X - gratificação por encargos especiais: vantagem pecuniária, de caráter temporário, decorrente da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente constituídos e de caráter temporário, e pelo exercício temporário de atribuições especiais e diferenciadas em relação àquelas normais do cargo efetivo;

XI- Aos servidores efetivos integrantes do grupo operacional 3 (APOIO ADMINISTRATIVO ADM) e do grupo operacional 4 (SERVIÇOS AUXILIARES — SAX)

que possuem formação de nível superior, poderá ser concedido gratificação pessoal de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 23. Os cargos de provimento efetivo constantes desta lei complementar serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 24. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Grupo Ocupacional Especial, sendo eles, procurador jurídico, contador, técnico em informática, agente de contratação e compras, Coordenador de Controle Interno, técnico legislativo, escriturário e cargos de serviço de apoio;

Art. 25. Em caso de extinção de cargo ou declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 26. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - A nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação autorizada pela Constituição Federal;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - A aptidão física e mental;
- VII - A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas.

Parágrafo único: As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei complementar.

Art. 27. Os provimentos dos cargos integrantes desta lei complementar 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 em lei.

§ 1º. Deverão constar dessa solicitação:

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

§ 2º. O concurso Público será de provas ou de provas e títulos, conforme se dispuser em edital.

Art. 28. 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, com possibilidade de cooperação com Executivo para realização do certame.

Art. 29. O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo efetivo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma prevista na legislação municipal vigente, dos servidores municipais.

Art. 30. O Servidor público estável só perderá o cargo:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão:

I - são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

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

Art. 32. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo do Presidente da Câmara Municipal;

II - a pedido dos vereadores, se ocupante de cargo de assessoramento de gabinete;

III - a pedido do próprio servidor;

SUBSEÇÃO II

DOS CARGOS DE ASSESSORIA DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão de assessor parlamentar são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de assessoria de gabinete parlamentar, mediante indicação dos parlamentares e dirigentes dos órgãos do Poder Legislativo.

TÍTULO III DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

Art. 34O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados nos Anexos III.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 35Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

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

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

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei complementar.

Art. 36Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias; II - Indenização de transporte.

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

Art. 37O 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.

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

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

§ 4º. Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso.

Art. 38 Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, 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 - Incentivo à capacitação.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 39. 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.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

§ 2º. A gratificação natalina será paga até o dia 19 (dezenove) do mês de dezembro de cada ano, podendo a gratificação ser paga em duas parcelas anuais.

Art. 40 O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 41. A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 42 O serviço extraordinário só será devido ao servidor submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único: 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 IV

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 43. O serviço noturno, prestado por servidor 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 40% (quarenta por cento).

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 44 Independente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DE PONTO

Art. 45 O controle ponto consiste em registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

Art. 46 O controle de ponto dos servidores públicos far-se-á por meio de controle física ou biométrico.

§1º Caberá ao superior competente definir o horário de cumprimento de expediente do servidor em conformidade com as atribuições do cargo, demanda do local em que lotado, bem como em observância à razoabilidade da determinação administrativa.

§2º Os servidores ocupantes dos cargos de Procuradoria e Controladoria devido à especialidades das atividades, são dispensados do ponto.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos de assessoramento parlamentar e da presidência devido à especialidades das atividades, e natureza de cargo de confiança e assessoramento, poderão realizar o controle físico de jornada, subordinado à apresentarem relatórios de registro de ponto ao superior imediato, com respectivo aceite.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Os casos omissos desta Lei serão objeto de deliberação do Presidente da Câmara, observado, no que Estatuto do Servidor Público de Inocência.

Art. 48. 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. 49. As atribuições dos cargos constam dos Anexos serão sempre criadas por Lei Complementar.

Art. 50. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida pela Câmara em portaria própria, podendo, a critério do Presidente, e em caráter excepcional, ser fixada jornada inferior.

Art. 51. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta lei complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Inocência.

Art. 52 Ficam extintos os cargos de auxiliar de controle interno CCI, copeira (SAX-3),

Agente de saúde (A-1), escriturário (ADM-2);

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo mencionados no caput deste artigo serão definitivamente extintos quando declarados vagos pela aposentadoria, pelo falecimento, pela exoneração ou pela demissão daquele que estiver exercendo o respectivo cargo.

§ 2º. Ficam assegurados aos servidores ativos ocupantes das vagas dos cargos em extinção todos os direitos e vantagens legais.

Art. 53. Ficam criados os cargos em regime efetivo, Contador, Agente de Contratação e Compras, Técnico Informática e em provimento comissionado Assessor Jurídico Adjunto, Chefe Setor de Transportes que passarão a constar no Anexo I e II.

Art. 54. Ficam alterados os cargos de advogado que passará a ser denominado procurador jurídico ; os cargos de secretário administrativo e secretário financeiro, que passarão a ser denominados diretor administrativo e diretor financeiro, respectivamente; o cargo de assessor gabinete que passará a ser denominado assessor parlamentar; o cargo de assessor especial que passará a ser denominado assessor especial da presidência; o cargo de faxineira que passará a ser denominado auxiliar de serviços gerais;

Art. 55 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os dispositivos das Leis 1092/2019, Lei no, 621/2006, Lei no 711/2009, Lei no 833/2012.

Gabinete da Câmara Municipal de Inocência, 15 de dezembro de 2022.

Ademilson Junqueira de Paula
Presidente

Registrado em livro próprio e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Inocência.

Joceana Rosa da Costa
1ª Secretária

ANEXO I
TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
FUNCIONAL I - CARGOS DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIOR				
SÍMBOLO	QTDE	CARGO	CH	REQUISITOS
DAS-1	1	Diretor Administrativo	40	Ensino Superior ou notória capacidade
AS-1	1	Diretor Financeiro	40	Ensino Superior ou notória capacidade
(DAS-2)	2	agente técnico de finanças	40	Ensino Superior ou notória capacidade
(ADI-1)	2	assistente legislativo	40	Ensino Médio Completo
(ADI-2)	1	assistente financeiro	40	Ensino Médio Completo
(ADI-2)	1	Chefe setor de transportes	40	Ensino Médio Completo ou notória capacidade
(ADI-3)	1	Assessor Jurídico Adjunto	20	Ensino Superior em Direito
(ADI-3)	2	Assessor Especial da Presidência I	40	Ensino Médio Completo ou notória capacidade
(ADI-3)	8	assessor parlamentar	40	Ensino Médio Completo ou notória capacidade
(ADI-4)	2	secretária	40	Ensino Médio Completo

Total	21
-------	----

TABELA II

GRUPO OCUPACIONAL II-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL II- CARGOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS				
SÍMBOLO	QTDE	CARGO	C.H.	REQUISITOS
TNS-1	1	Procurador Jurídico	20	Ensino Superior em Direito e Registro na OAB
TNS - 2 CCI	1	Coordenador de Controle Interno	40	Ensino Superior
ADM-1	1	Contador	40	Ensino Superior.
ADM-1	2	técnico legislativo	40	Ensino Médio Completo
ADM- 2	1	Escrituraria	40	Ensino Médio Completo
ADM- 2	1	Técnico em Informática	40 20	<u>Ensino Superior na Área de Informática.</u> <i>Técnico em Informática</i>
ADM- 2	1	Agente de Contratação e Compras	40 20	Ensino Superior
ADM-3	2	motorista	40	Ensino Médio Completo

TOTAL	10
-------	----

TABELA III

GRUPO OCUPACIONAL III-CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CATEGORIA FUNCIONAL III- CARGOS DE SERVIÇOS DE APOIO				
SÍMBOLO	PADRÃO	CARGO	C.H.	REQUISITOS
SAX-1	1	vigia	40	Ensino Fundamental
SAX-2	2	auxiliar serviços diversos	40	Ensino Médio Completo
SAX-3	2	auxiliar serviços gerais	40	Ensino Fundamental
TOTAL		5		

TOTAL	15
-------	----

ANEXO II

TABELA - 1

GRUPO OPERACIONAL - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR-DAS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS - 1	R\$ 4.761,57
DAS - 2	R\$ 3.999,73

TABELA - 2

GRUPO OPERACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E INDIRETA

SÍMBOLO	VENCIMENTO
ADI - 1	R\$ 3.120,54
ADI - 2	R\$ 2.200,67
ADI - 3	R\$ 1.890,59
ADI - 4	R\$ 1.630,00

TABELA - 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
TNS - 1	R\$ 4.987,89
TNS - 2	R\$ 4.124,54
ADM - 1 <i>Decreto 4 *</i>	R\$ 3.403,30 <i>3633,62 + 727,12</i>
ADM - 2	R\$ 2.990,96
ADM - 3	R\$1.880,43
ADM - 4	R\$ 1.630,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - APOIO

SAX - 1	R\$1.690,22
SAX - 2	R\$1.588,00
SAX - 3	R\$1.579,22

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO-FUNÇÕES	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Assessorar, subordinado apenas à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, garantida a independência funcional de seus trabalhos, os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Dourados; representara Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as
Procurador	instâncias; examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da Câmara Municipal; prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas (celetistas e estatutárias) ligadas à administração de pessoal, examinando os respetivos processos e contratos, para instruir juridicamente os despachos e decisões; emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo ato esteja sob a análise e fiscalização desta; auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul; informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; participar de comissões de sindicância, comissões processantes de inquérito ou de procedimentos administrativos em geral, por determinação superior; acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; participar de Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições, desde que devidamente motivado e com autorização prévia superior; auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; auxiliar nas Sessões Legislativas; executar outras atividades correlatas.
Assessor jurídico adjunto	Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo; Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;. Desempenhar outras atividades correlatas. V. Auxiliar na interpretação, análise, sugestão, aplicação, revisão e afialização de leis, regimentos, resoluções, atos e demais formas de regulamentos no âmbito do órgão competente; Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência do órgão em que lotado e outros que a si forem determinados; Promover, elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar na esfera de competência jurídica e administrativa do órgão, em articulação com órgãos, entidades e demais agentes, conforme diretriz e motivação da autoridade dirigente do órgão em que Lotado;
assistente financeiro	Realizar atividades administrativas, de nível superior, com atuação nas áreas de controle interno, documentação, gestão de pessoas, licitações, material, patrimônio, contratos e convênios, tecnologia da informação, finanças e contabilidade, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação; a emissão de relatórios técnicos e informações; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; o acompanhamento da execução e fiscalização de contratos; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior, bem como atividades acessórias às constantes deste rol.
Agente técnico de finanças	Planejar, organizar e executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Câmara Municipal, controle das despesas e controle dos pagamentos; liquidar e efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes; efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores; planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetua-los, responsabilizando-se pela emissão dos respetivos documentos ; conferir diariamente os valores da conta coerente da Camara, , no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar órgãos e departamentos pertinentes; apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência. auxiliar nos relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar no 101,/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

<p style="text-align: center;">Contador</p>	<p>Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos Diretores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área pública e privada, patrimonial e contábil-financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial, orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Câmara; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Comissão de Patrimônio e Finanças e a Comissão Permanente respectiva sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal e de outras despesas da Câmara Municipal; executar outras atividades correlatas. Organizar e manter um sistema de gestão eficiente dos documentos fiscais e contábeis que estiverem em sua guarda. Se especializar constantemente sobre as matérias fiscais e contábeis de caráter municipal que são alvo de debates na Câmara Legislativa. Ter conhecimento verticalizado sobre a LDO do Município.</p>
<p style="text-align: center;">Diretor Administrativo</p>	<p>Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. Criando métodos, planejando atividades, organizando o funcionamento dos vários setores da instituição, calculando despesas e garantindo a perfeita circulação de informações e orientações. Gerenciar o protocolo geral. Planejar, organizar e controlar as atividades da Casa Legislativa, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas. Ter boa capacidade de análise, raciocínio abstrato e aptidão numérica, também deve ter espírito de liderança e ser sociável, ter autoconfiança, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de decisão, negociação, organização, planejamento, capacidade de resolver problemas práticos, dinamismo, espírito empreendedor, habilidade para mediar conflitos, para trabalhar em equipe, noção de prioridades, objetividade, senso de oportunidade e responsabilidade.</p>
<p style="text-align: center;">Diretor Financeiro</p>	<p>Chefiar, prevalecendo o seu posicionamento dentro da Diretoria de Finanças, planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias no órgão legislativo; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária</p>
	<p>e tributária; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens e pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; chefiar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens.</p>
<p style="text-align: center;">Coordenador controlador Interno</p>	<p>Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência à Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de MS, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p style="text-align: center;">Técnico em Informática</p>	<p>Assistir usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, bem como dos demais equipamentos e periféricos relativos à tecnologia informática da Câmara Municipal por meio de prevenção ou demanda; Orientar os usuários em relação à utilização adequada dos equipamentos, hardware e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara; Instruir Departamentos e Diretoria respectivamente relativamente às atualizações tecnológicas e soluções inovativas do mercado com o fim de subsidiar compra, instalação, viabilizando aos órgãos da Câmara Municipal o atendimento de suas demandas insitas; Promover estudos e levantamentos de demandas relativas a equipamentos de informática, softwares, programas, plataformas e respectivos treinamentos para uso apropriado e adequado, de modo a atender os objetivos institucionais da Câmara e de seus órgãos; Promover instalação, reinstalação, desinstalação, remanejamentos, manutenções e troca de equipamentos de informática, máquinas e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientações técnicas apropriadas;</p>

<p>Agente de Contratação e Compras</p>	<p>Desenvolver normas e procedimentos de trabalho das áreas de compras, visando à adequação dos procedimentos adotados às melhores práticas e à legislação, conforme diretrizes estabelecidas pelo Diretor de Planejamento e Gestão Estratégico; Coordenar, controlar e executar atividades relacionadas às áreas de pesquisas de mercado para todas as contratações realizadas; Manter atualizado o banco de fornecedores. Acompanhar, controlar e orientar as unidades em relação aos contratos firmados pela Câmara, prestando o suporte técnico necessário; Prestar auxílio às demais unidades que compõem a alta direção, fornecendo suporte ao desenvolvimento das atividades relacionadas à área; Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.</p>
<p>Assistente legislativo</p>	<p>Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador. Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais. Auxiliar os serviços de recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral. Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos. Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros. Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
<p>Assistente Financeiro</p>	<p>Auxiliar em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuidar do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos. Efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos online e realizar arquivo da área financeira. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico Legislativo</p>	<p>Realizar pesquisas, diligências e prestar informações em processos de natureza legislativa; providenciar o preparo de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; zelar pelo protocolo das matérias legislativas, cuidar dos prazos e da circulação interna das proposições em todos os seus estágios; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; prestar orientação aos gabinetes e às comissões na elaboração de proposições sobre o processo legislativo; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos da biblioteca; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; lavrar as atas das sessões; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; assessoramento nas sessões plenárias, audiências públicas e eventos correlatos, executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.</p>
<p>Assessor Especial Presidência</p>	<p>prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas; preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência e aos demais Departamentos, Órgãos, Diretorias, Gabinetes ou Representantes; assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos municípios e outros entes públicos oprivados; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Secretaria</p>	<p>Recepcionar o público, identificá-lo, averiguar suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhar às pessoas e/ou setores procurados; receber recados e/ou correspondências dando os encaminhamentos necessários; executar serviços administrativos de natureza básica, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas. Executar tarefas de atendimento ao público, devendo ter conhecimentos básicos de informática, controle do trâmite de processos administrativos e noções de arquivo; auxiliar nas tarefas que se destinam a organizar as atividades pertinentes às rotinas da Câmara municipal, executar ainda serviços de telefonia, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Assessor Parlamentar</p>	<p>Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do Vereador com os demais pares, bem como com os municípios, autoridades e representantes de órgãos e entidades, ou representá-lo, quando solicitado pelo parlamentar, em competências delegáveis; Organizar e acompanhar as reuniões, audiências demais expedientes quando determinado pelo Vereador recepcionando e fazendo interlocução social com autoridades, visitantes, representantes de entidades e órgãos, bem como promover as atividades de comunicação e relações públicas do vereador; Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contratos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências; Acompanhar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, atos solenes e demais eventos realizados no âmbito do Poder Legislativo e Executivo; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas a eles. Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Vereador; Coordenar o encaminhamento de pessoas do gabinete, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados; Exercer outras atividades correlatas às suas competências que sejam determinadas pelo Vereador.</p>

Auxiliar serviços diversos	Acompanhar, avaliar, executar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem; Gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; Administrar os serviços de descarte de resíduos; Administrar e executar manutenções, reparos, adaptações, instalações e garantir preservação de materiais, recursos, equipamentos e espaços referentes à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação;
Vigia	Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.
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.

Justificativa

É um significativo marco desenvolver políticas de gestão de pessoas, e no presente projeto materializamos o esforço que é resultado de um comprometimento do Legislativo, que verificou a urgente demanda de estruturação normativa ainda inexistente em seu pleno, no Município. Neste aspecto, com o presente projeto a Câmara conclui o pacote de modernização da gestão pública e valorização do servidor, após discussões com a participação de vereadores e servidores.

Acreditamos que um governo moderno seja aquele capaz de mobilizar o melhor para os servidores públicos e parceiros privados em prol da prestação de serviços cada vez melhores, mais rápidos e mais acessíveis aos cidadãos de Inocência.

Quanto a análise financeira, do presente projeto, importa destacar:

Respeitado os limites constitucionais de pagamento de servidores, é possível através de análise da LDO e LOA aprovadas no município que não há violação aos tetos do limite de gasto em 6% da receita corrente com pessoal, conforme a Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o limite de gasto de até 70% da receita com folha conforme art. 29-A CF/88, isto porque, a previsão orçamentária indica a disponibilização de no mínimo, cerca de mais de R\$3.000.000,00 ao Legislativo em 2023 e anos seguintes, com previsão de gasto com pessoal, incluindo cargos eletivos, em cerca de R\$1.812.000,00, contudo o gasto durante 2022 foi cerca de R\$1.236.000,00 com servidores e vereadores, e neste aspecto, como a criação de cargos acompanha a extinção de outros e abertura de concurso de carreiras obrigatórias, não há oneração excessiva que possa comprometer o poder legislativo.

Quanto ao impacto legislativo, do presente projeto, importa destacar:

Trata-se do plano de cargo, carreira e salário, objetivando principalmente, dar uma perspectiva de crescimento e valorização ao servidor, corrigir

distorções e estudar o impacto futuro dos gastos.

A atual legislação data de 2011/2012, ou seja, carece de reforma, e desenvolvimento, vez que normatizou apenas o essencial, especialmente ao que concerne garantias mínimas aos servidores e empregados públicos. As atribuições dos cargos não condiziam com as funções que hoje são executadas, não contemplando atividades básicas do órgão, diretamente relacionadas, por exemplo, com o atendimento ao público e a tramitação do processo legislativo;

Diante desta problemática, o novo Plano de Carreira representa a reestruturação dos trabalhos do Poder Legislativo para melhor atender às suas demandas e, por consequência, às demandas da população; o reequilíbrio de vencimentos entre as classes devido a distorções causadas por irregularidades e inconstitucionalidades contidas na legislação anterior; e também o cumprimento do que foi recomendado pelo Ministério Público Estadual.

Acerca do Impacto financeiro, as despesas com pessoal não podem exceder os limites estabelecidos em lei e quaisquer alterações que levem ao seu aumento devem ser precedidas de dotação orçamentária suficiente e autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), estes critérios citados serão atendidos.

Verifica-se ainda que as vedações expostas no art. 21 da LRF estão sendo observadas, nos seguintes termos:

Art. 21. É nulo de pleno direito: I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda: a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar e o disposto no inciso XIII do caput do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição Federal; b) ao limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo; II - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20; III - o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal que preveja parcelas a serem implementadas em períodos posteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20.

Logo, há observações das vedações legais inerentes.

Quanto a impacto legislativo, verifica-se que aprovar emendas para reformar a legislação existente oneraria o poder público na consolidação dos inúmeros e sucessivos textos que foram aprovados ao longo dos anos, restando como apropriado e viável em termos de custos e burocracia, a reforma integral da matéria.

Verificada, portanto, a pertinência da iniciativa parlamentar, os aspectos materiais do projeto foram mencionados inicialmente para discussão e formulação do projeto final com análise consultiva técnica pertinente