

LEI COMPLEMENTAR Nº 76, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.



DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAJU, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º O Plano de Cargos e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Maracaju é instituído por esta Lei Complementar cuja finalidade é organizar os cargos e as funções públicas, definindo as quantidades de vagas, os vencimentos, as qualificações exigidas e a carga horária, observando-se a similitude e a complexidade de suas atribuições, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

Art. 2º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores do legislativo municipal, em sua política de recursos humanos, tem por objetivo a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à sua inovação e aprimoramento profissional, o oferecimento de uma remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados.

Art. 3º Os cargos e as funções públicas dos servidores da Câmara Municipal de Maracaju abrangerão os cargos de provimento em comissão e os cargos de provimento efetivo.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE DOS CARGOS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura do Plano de Cargos e Remuneração é formada pelo Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, que ficará assim constituído:

Tabela I - Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Grupo Ocupacional 1 - Assessoramento Superior e Médio, símbolos AS e ASM;

Tabela II - Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Grupo Ocupacional 2 - Técnicos de Nível Superior - TNS;
- b) Grupo Ocupacional 3 - Serviço Técnico e Operacional - Padrão STO;
- c) Grupo Ocupacional 4 - Serviço de Apoio Administrativo - Padrão SAD;
- d) Grupo Ocupacional 5 - Serviços Auxiliares, Padrão SAX.

Art. 5º Os cargos que compõem os Grupos Ocupacionais com seus respectivos símbolos, denominações, quantidades, requisitos de qualificação e carga horária, dispondo-os em categorias funcionais hierarquizadas, encontram-se detalhados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos poderão ser criados, extintos, unificados ou transformados por ato do Poder Legislativo para atender as necessidades administrativas, bem como será possibilitada a alteração da carga horária, desde que não se acarrete aumento de despesa, na forma da lei.

Art. 6º O anexo II desta lei contém o Plano de Remuneração Mensal.

Art. 7º O Anexo III contém a descrição das atribuições básicas de cada cargo sem prejuízo de criação de outras atribuições, tarefas ou atividades complementares a critério do Presidente do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 8º Os Cargos que compõem o Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal são dispostos segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

Art. 9º Os Cargos de Provimento em Comissão constantes do Grupo Ocupacional 1 envolvem as categorias funcionais de Direção e Assessoramento Superior e tem por finalidade o atendimento de atividades típicas e características de assessoramento planejamento, organização, supervisão, controle, apoio técnico, administrativo e legislativo, e demais atividades de assessoramento do mais alto nível das atividades legislativas.

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo compostos pelas diversas categorias funcionais hierarquicamente definidas são os lugares instituídos por esta lei na organização do funcionalismo do Poder legislativo Municipal, com denominação própria, atribuições específicas e remuneração correspondente, compõem os Grupos Ocupacionais de 2, 3, 4 e 5 e têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

Art. 11 A descrição das atribuições dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Maracaju compõe o Anexo III da presente Lei.

TÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 12 O ingresso nos cargos que compõem os Cargos de provimento Efetivo dar-se-á na Classe A Referência 1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei ou regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

§ 1º As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos do Plano de Cargos e Remuneração Câmara Municipal de Maracaju e o prazo de validade do concurso serão fixadas em edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial do município.

§ 2º O concurso público visará a recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e terá como meta o provimento das vagas, de acordo com as áreas de atuação e especialização.

§ 3º Será reservado no concurso público o percentual de até 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com sua condição específica.

§ 4º A classificação dos candidatos inscritos no concurso público, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esta condição de provimento.

Art. 13 O ingresso nos Cargos de Provimento em Comissão dar-se-á por nomeação por ato de competência exclusiva do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 14 A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o desempenho, o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo efetivo da Câmara Municipal e se processará com base nos seguintes fatores:

I - a formação acadêmica, considerada a escolaridade complementar na área de conhecimento relacionada às atribuições do cargo exercido bem como os cursos de especialização, mestrado ou doutorado relacionados aos conhecimentos exigidos para o exercício do cargo ou função;

II - o exercício de atividades complementares ao cargo exercido resultante do desempenho de atribuições ou tarefas mediante designação pelo Presidente Câmara Municipal;

III - a eficiência medida pelo desempenho do cargo exercido relativamente aos demais ocupantes do mesmo cargo;

IV - o aproveitamento em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento e a participação em programas de desenvolvimento, verificados por meio de certificados de avaliação ou de frequência nesses eventos;

V - a experiência apurada com base no tempo de serviço efetivo no desempenho do cargo em órgão ou entidade do município, de outros municípios ou de administrações estadual ou federal;

VI - o exercício efetivo, interino ou em substituição, de cargos em comissão ou função de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou assistência;

VII - a participação como membro de órgãos de deliberação coletiva, grupos de trabalho, comissões ou similares;

VIII - a assiduidade e a disciplina verificadas pela monitoração de faltas não justificadas e penalidades sofridas, medidas pela gradação dessas sanções.

Art. 15 A avaliação de desempenho durante o estágio probatório será realizada nos termos desta lei e levará em conta, também, além dos objetivos estabelecidos no artigo anterior, os seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - responsabilidade e iniciativa;

III - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na administração municipal, ou exonerado do cargo até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal.

Art. 16 As metodologias de avaliação de desempenho deverão considerar a natureza das atividades cumpridas pelo servidor e as condições em que elas são exercidas.

Parágrafo único. Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e ser aplicados homoganeamente entre cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 17 A avaliação de desempenho será processada por Comissão nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal e regulamentada através de Portaria.

CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18 A qualificação profissional do servidor da Câmara Municipal terá por finalidade sua valorização e compreenderá programas de formação inicial constituídos de segmentos teóricos e práticos e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento profissional.

Art. 19 A qualificação profissional será planejada, organizada e executada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, objetivando a atender:

I - a formação inicial e a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos para os quais foram recrutados, mediante transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas de trabalho adequados ao exercício das funções na administração municipal;

II - a realização de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, de complementação e atualização da formação inicial, visando a habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu cargo;

III - a promoção de cursos de natureza gerenciais, visando à preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º A formação profissional para o exercício de cargo na Câmara Municipal poderá ser realizada diretamente por órgão próprio do Município ou por entidade conveniada ou contratada para esse fim.

§ 2º A Câmara Municipal destinará em orçamento anual dotação específica para aplicação em programas de treinamento e desenvolvimento dos seus recursos humanos.

TÍTULO IV DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 A promoção funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho, a fim de assegurar o alcance das metas propostas.

Art. 21 A promoção funcional é a passagem de uma referência para a outra imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro da mesma classe, e será concedida a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício.

Art. 22 A escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 06 (seis) Referências, identificadas pelos algarismos 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

Art. 23 O interstício, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, fica assim estabelecido:

Referência 1 - 02 (dois) anos ou mais;
Referência 2 - 04 (quatro) anos ou mais;
Referência 3 - 06 (seis) anos ou mais;
Referência 4 - 08 (oito) anos ou mais;
Referência 5 - 10 (dez) anos ou mais;
Referência 6 - 12 (doze) anos ou mais;

Art. 24 A escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é também desdobrada em 03 (três) Classes, identificadas pelas letras maiúsculas A, B e C.

~~**Art. 25** O percentual de acréscimo é de 2% (dois pontos percentuais) para passagem de uma referência para a outra e de 5% (cinco pontos percentuais) de uma classe para a outra calculado sobre o vencimento anterior, conforme valores constantes das Tabelas 2 a 9 desta Lei.~~

Art. 25. O percentual de acréscimo é de 2% (dois pontos percentuais) para passagem de uma referência para a outra e de 5% (cinco pontos percentuais) de uma classe para a outra calculado sobre o vencimento anterior, conforme valores constantes das Tabelas do Anexo II - Plano de Remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 26 A promoção funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão.

~~**Art. 27** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados conforme o estabelecido conforme valores constantes das Tabelas 2 a 9 do Anexo II desta Lei.~~

Art. 27. Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados conforme o estabelecido conforme valores constantes das Tabelas do Anexo II - Plano de Remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

Art. 28 Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

- I - em caso de cedência para exercício de cargo em comissão em órgão não pertencente ao Município de Maracaju;
- II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;
- III - para tratar de assunto de interesse particular;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.

V - licença para acompanhar cônjuge.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ou sem ônus para a origem em decorrência de termo de cooperação mútua, acordo ou convênio.

TÍTULO V DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS

Art. 29. O sistema de remuneração do Plano de Cargos e Remuneração é constituído das regras de fixação dos vencimentos, da concessão de vantagens pecuniárias identificadas como gratificações e indenizações, conforme previsto pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 30. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constam da Tabela 1 do Anexo II desta Lei.

~~**Art. 31.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais 2, 3, 4 e 5, constam das Tabelas de números 2 a 9, do Anexo II desta Lei.—~~

Art. 31. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais constam das Tabelas do Anexo II - Plano de Remuneração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

Art. 32. Os servidores efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, poderão optar:

I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, fixada no Anexo I, Tabela 1;

II - pelo vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes.

Art. 33. Nenhum servidor da Câmara Municipal poderá receber, em espécie, remuneração mensal superior ao valor do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal nem inferiores ao salário mínimo nacional.

Art. 34. É vedada a vinculação ou a equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal sob o argumento da equidade, equiparação ou vinculação.

Art. 35. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 36. As vantagens pecuniárias são identificadas como gratificações e indenizações, permanentes ou eventuais e serão fixadas em valores, UFM ou percentuais incidentes sobre o vencimento base do servidor.

§ 1º Excetua-se da forma de cálculo estabelecida no "caput" o décimo terceiro salário.

§ 2º As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o

trabalho é executado.

Art. 37 As vantagens instituídas nesta Lei Complementar serão deferidas aos ocupantes dos cargos efetivos descritos nos Anexos I Tabelas 2 a 4, serão devidas, concedidas ou atribuídas de acordo com as bases e as condições aqui estabelecidas e regulamentos específicos expedidos por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Seção I Das Gratificações

Art. 38 As gratificações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em caso de previsão constitucional ou em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - de férias - destinada a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada sobre o valor de 1/3 (um terço) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se completa o período aquisitivo;

~~II - de insalubridade - se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 10% (dez por cento) - grau mínimo - 20% (vinte por cento) - grau médio - ou 30% (trinta por cento) - grau máximo - do salário mínimo vigente, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos; (Revogado pela Lei Complementar nº 166/2022)~~

~~III - de periculosidade - se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente; (Revogado pela Lei Complementar nº 166/2022)~~

IV - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 3:00 (três) horas por dia, no limite de 15 (quinze) horas semanais, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Câmara Municipal;

~~V - pela prestação de serviço não constantes das atribuições do cargo e em concomitância com esse;~~

V - pela prestação de serviço não constantes das atribuições do cargo, definido em Portaria, e em concomitância com esse, em percentual de até 30% calculado sobre a remuneração, aos servidores efetivos e comissionados. (Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

VI - 13º salário.

VII - Fica criada gratificação de até 50% (cinquenta por cento), calculada sobre a remuneração percebida, que poderá ser concedida aos servidores efetivos e comissionados aos quais seja determinado em Portaria o regime de dedicação integral e exclusiva. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 180/2023)

§ 1º Para a concessão das gratificações previstas nos incisos II e III deste artigo deverá ser realizado Laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

§ 2º O décimo-terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da média das 12 (doze) últimas remunerações do servidor, proporcional ao período de exercício no respectivo ano.

§ 3º O décimo-terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

§ 4º As gratificações dos incisos V e VII não poderão ser concedidas de forma simultânea. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 180/2023)

Art. 39 As gratificações estabelecidas no artigo anterior não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

Art. 40 Não poderão ser percebidas cumulativa, concorrente ou concomitantemente as gratificações previstas no inciso II com a do inciso III ressalvada a opção pelo servidor da que julgar mais conveniente.

Seção III Das Indenizações

Art. 41 As indenizações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão do ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, identificadas como:

I - de ajuda de custo - destinada a compensar mensalmente as despesas do servidor com alimentação, hospedagem, locomoção e manutenção em outro município por período superior a 30 (trinta) dias, em valor correspondente a 01 (uma) vez a sua remuneração mensal;

II - de diárias - destinada a compensar as despesas do servidor com alimentação, passagens e locomoção urbana em outro município por período inferior a 30 (trinta) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em regulamento específico;

III - de transporte - destina-se a compensar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º É vedado o pagamento concomitante, ao mesmo servidor, da indenização prevista no inciso I com a do inciso II;

§ 2º O servidor que receber alguma das indenizações prevista no "caput" e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 03 (três) dias.

TÍTULO VI DA POLÍTICA SALARIAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 42 A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos.

§ 2º A política salarial da Câmara Municipal ficará vinculada ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 3º Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 2º, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

Art. 43 A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

Art. 44 Fica estabelecido o mês de março de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 45 O enquadramento ocorrerá através de ato do Presidente da Câmara para a Referência e respectiva Classe na escala prevista no Anexo II - Plano de Remuneração mensal conforme critérios definidos nesta lei referente à promoção funcional.

Parágrafo único. O servidor, após a publicação do ato de enquadramento, terá um prazo de até 30 (trinta) dias para requerer esclarecimentos sobre a sua nova condição junto ao setor de pessoal.

Art. 46 Fica assegurada aos servidores a contagem de tempo de serviço anterior a esta Lei para fins de enquadramento previsto no artigo anterior.

§ 1º Na apuração do tempo de serviço serão considerados somente os períodos de trabalho do servidor efetivo prestados à Câmara Municipal, no cargo efetivo base, e os afastamentos considerados de efetivo exercício por lei.

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

§ 3º O servidor em estágio probatório será classificado na primeira referência do cargo ficando assegurada a contagem do tempo de efetivo serviço prestado anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar para fins de promoção funcional.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47 Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária fixadas no Anexo I Tabelas 1 a 5 desta Lei.

§ 1º Visando a economia de recursos e mantendo os serviços essenciais a carga horária dos servidores poderá ser reduzida por ato do Presidente em até 02 (duas) horas, para os cargos com carga horária de 40 horas semanais, sem prejuízo da remuneração. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

§ 2º Fica autorizada a compensação de horas na forma do regulamento expedido por ato do Presidente, mantendo-se a carga horária mínima; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

§ 3º O banco de horas será destinado a compensação de horas positivas e negativas, e no caso de faltas injustificadas, não sendo suficientes poderão ser compensadas no período de férias. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

Art. 48 O provimento dos cargos em comissão é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 49 O enquadramento dos servidores efetivos dar-se-á num prazo de até 30 (trinta) dias a contar da vigência desta Lei Complementar.

Art. 50 Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais Lei Complementar 029/2006 no que não contrariar as disposições desta Lei Complementar.

Art. 51 Não se aplica aos servidores da Câmara Municipal o disposto nos incisos IV, V, VII do art. 86, artigos 99, 100, 102, e incisos I e II do art. 103, art. 104 e 105 todos do Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Complementar 029/2006.

Parágrafo único. Não se aplica ainda aos servidores o disposto no inciso II do art. 103 e art. 106 Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Complementar 029/2006 tendo em vista que o tempo de serviço é critério de promoção funcional conforme previsto nesta Lei Complementar.

Art. 52 O servidor estável poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios com ou sem ônus para o Cedente, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função gratificada;
- II - para execuções de convênios, termo de cooperação mútua ou acordos celebrados;
- III - em casos previstos em legislação específica.

Art. 53 O direito de petição previsto no Estatuto dos Servidores Municipais - Lei Complementar 029/2006 será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal que poderá delegar poderes decisórios, exceto quando a decisão importar em imposição de penalidade disciplinar.

Art. 54 Os servidores efetivos ou estáveis ocupantes de cargos integrante do sistema de classificação de que trata a Resolução 004/90 e/ou 001/99 e suas alterações, terão seus cargos transformados conforme correlação estabelecida no Anexo IV - TABELA ÚNICA desta Lei Complementar.

Art. 55 Asseguram-se aos servidores manutenção nos cargos efetivos providos bem como os direitos adquiridos, anteriormente a esta Lei Complementar, nos termos da legislação aplicável.

Art. 56 Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 001/99 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maracaju, Estado de Mato Grosso do Sul, aos vinte e cinco dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS
PREFEITO

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Tabela I

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01—ASSESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO—AS e ASM.

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
AS 1	Procurador Geral	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção MS, por período superior a 10 anos.	20 horas	01	
AS 2	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção MS.	20 horas	01	
AS 3	Assessor Financeiro	Bacharel em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, com registro no CRC.	40 horas	01	
AS 4	Assessor Especial de Análise e Controle Legislativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 06 anos em atividades legislativas.	40 horas	01	
AS 5	Assessor Administrativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades legislativas Bacharel em Direito ou Administração com Inscrição na OAB/MS ou Registro no CRA - MS.	40 horas	01	(Qualificação alterada pela Lei Complementar nº 85/2013)
ASM 6	Assessor de Licitações e Compras	Ensino Médio e certificado ou atestado de pregoeiro.	40 horas	01	
ASM 7	Assessor de Imprensa	Ensino Médio ou conhecimento de informática e operação de sistemas de áudio e vídeo.	40 horas	01	
ASM 8	Assessor Técnico Legislativo	Ensino Fundamental e conhecimento de informática.	40 horas	10 07	(03 cargos criados pela Lei Complementar nº 79/2012)
ASM 9	Assessor de Comunicação	Ensino Fundamental.	40 horas	01	
ASM 10	Secretário Parlamentar	Ensino Fundamental.	40 horas	14 09	(05 cargos criados pela Lei Complementar nº 79/2012)
ASM 11	Assessor de Serviços Especiais	Ensino Fundamental.	40 horas	05	
ASM 12	Assessor Especial de Gabinete	Ensino Médio ou experiência em atividades legislativa e conhecimento de informática.	40 horas	12 09	(03 cargos criados pela Lei Complementar nº 79/2012)
ASM 13	Assessor Especial do Coordenação de Patrimônio e Almoarifado	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 100/2014)

ANEXO I – COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO – AS e ASM

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
AS 1	Procurador Geral	Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Seção MS, por período superior a 10 anos.	20 horas	01	
AS 1	Procurador Geral	Bacharel em Direito com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por período superior a 05 (cinco) anos	20 horas	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2021)
AS 2	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil Seção MS.	20 horas	01	(Cargo extinto pela Lei Complementar nº 143/2019)
AS 3	Assessor Financeiro	Bacharel em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, com registro no CRC	40 horas	01	
AS 4	Assessor Especial de Análise e Controle Legislativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 06 anos em atividades legislativas	40 horas	01	
AS 5	Assessor Administrativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades legislativas**	40 horas	01	
ASM 6	Assessor de Licitações e Compras	Ensino Médio e certificado ou atestado de pregoeiro	40 horas	01	
ASM 7	Assessor de Imprensa	Ensino Médio ou conhecimento de informática e operação de sistemas de áudio e vídeo	40 horas	01	
ASM 8	Assessor Técnico Legislativo	Ensino Fundamental e conhecimento de informática	40 horas	05 10	(05 cargos extintos pela Lei Complementar nº 143/2019)
ASM 9	Assessor de Comunicação	Ensino Médio e conhecimento de informática e operação de sistemas de áudio e vídeo	40 horas	01	
ASM 10	Secretário Parlamentar	Ensino Fundamental	40 horas	14	
ASM 11	Assessor de Serviços Especiais	Ensino Fundamental	40 horas	03 05	(02 cargos extintos pela Lei Complementar nº 143/2019)
ASM 12	Assessor Especial de Gabinete	Ensino Médio ou experiência em atividades legislativa e conhecimento de informática	40 horas	15	
ASM 13	Assessor Especial de Coordenação de Patrimônio	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01	
ASM 14	Assessor Especial de Coordenação de Almoxarifado	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01	
ASM 15	Assistente Financeiro	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01	(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

ANEXO I - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - ASSESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO - AS e ASM

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
AS - 1	Procurador Geral	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil por período superior a 05 (cinco) anos	20 horas	01	
AS-3	Assessor Financeiro	Bacharel em Ciências Contábeis ou Ensino Médio Profissionalizante em Técnico em Contabilidade, com registro no CRC	40 horas	01	
AS-4	Assessor Especial de Análise e Controle Legislativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 06 anos em atividades legislativas	40 horas	01	
AS-5	Assessor Contábil	Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC e conhecimento de Contabilidade Pública, ou Curso de Especialização ou Extensão em Contabilidade Pública	40 horas	01	
AS-5	Assessor Administrativo	Ensino Superior ou experiência comprovada de 03 (três) anos em atividades legislativas**	40 horas	01	
ASM-6	Assessor de Licitações e Compras	Ensino Médio e certificado ou atestado de pregoeiro	40 horas	01	
ASM-7	Assessor de Imprensa	Ensino Médio ou conhecimento de informática e operação de sistemas de áudio e vídeo	40 horas	01	
ASM-8	Assessor Técnico Legislativo	Ensino Fundamental e conhecimento de informática	40 horas	15	
ASM-9	Assessor de Comunicação	Ensino Médio e conhecimento de informática e operação de sistemas de áudio e vídeo	40 horas	01	
ASM-10	Secretário Parlamentar*	Ensino Fundamental	40 horas	14	
ASM-11	Assessor de Serviços Especiais	Ensino Fundamental	40 horas	03	
ASM-12	Assessor Especial de Gabinete	Ensino Médio ou experiência em atividades legislativa e conhecimento de informática	40 horas	19 17	(02 cargos acrescidos pela Lei Complementar nº 172/2022)
ASM - 13	Assessor Especial de Coordenação de Patrimônio	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01	

ASM-14	Assessor Especial de Coordenação de Almoxarifado	Ensino Médio e conhecimento de informática	40 horas	01
ASM-15	Assistente Financeiro	Ensino Médio e conhecimento de informática	40. oras	02

(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Tabela 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS.

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
TNS-1	Advogado	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção MS.	20 horas	01
TNS - 2	Controlador Geral	Ensino superior nas seguintes especialidades: Administração, Controladoria e Finanças, Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Direito.	20 horas	01

(Cargo excluído pela Lei Complementar nº 143/2019)

(Cargo criado pela Lei nº 92/2013)

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO.

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
STO-1	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade com registro no conselho e 02 anos de exercício de cargo ou função de técnico em contabilidade em órgão público.	40 horas	01	
STO-2	Diretor Geral	Ensino Médio e experiência comprovada de 02 anos em atividades legislativas.	40 horas	01	(Cargo excluído pela Lei Complementar nº 143/2019)
STO - 2	Analista de Controle Interno	Ensino Médio e 02 anos de exercício de cargo ou função em órgão público.	40 horas	01	(Cargo criado pela Lei nº 92/2013)
STO-3	Coordenador de Relações Externas e Comunicação	Ensino Médio com experiência comprovada de 02 anos em operacionalização e edição de áudio e vídeo.	40 horas	01	
STO-4	Secretário Legislativo	Ensino Médio e comprovação através de declaração, certidão ou atestado original, de experiência em operacionalização de informática ou em atividades legislativas.	40 horas	02 03	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2022)
STO-3 STO-6	Técnico Legislativo	Ensino Médio e Curso Básico de Computação	40 horas	06 03	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 143/2019)
STO - 4	Tradutor e Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e Certificado ou Diploma de formação como intérprete da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS emitidas pelo Ministério da Educação - MEC, ou outra Entidade, Federação ou ONG oficialmente reconhecida.	40 horas	02	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)
STO - 5	Técnico em Informática	Ensino Pós-médio ou Profissionalizante e Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de nível pós-médio ou profissionalizante na área.	40 horas	01	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO I

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 4
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 04 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAD.

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
SAD-1	Agente Administrativo	Ensino Fundamental e curso básico de computação.	40 horas	04* *02(duas) vagas destinadas a portador de necessidades especiais.	
SAD-1	Agente Administrativo	Ensino Médio e curso básico de computação.	40 horas	01 04* *02(duas) vagas destinadas a portador de necessidades especiais.	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022) (Redação dada pela Lei Complementar nº 151/2021)
SAD - 2	Secretário Parlamentar	Ensino Médio e curso básico de computação	40 horas	17 (02 PCD) -15	(02 Cgos criados pela Lei Complementar nº 166/2022) (Cargo criado pela Lei Complementar nº 143/2019)
SAD - 3	Operador Audiovisual	Ensino Médio Completo, conhecimento de informática e experiência comprovada de 01 (um) ano em instalação e operação de equipamentos de vídeo e som	40 horas	02	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)
SAD - 4	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 horas	05 (02 Pcd)	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO I
 COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 5
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 05 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX

PADRÃO	Cargo	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	
SAX-1	Recepcionista	Ensino Médio	40 horas	01 02	(01 cargo extinto pela Lei Complementar nº 166/2022)
SAX-2	Assistente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	40 horas	02	
SAX - 3	Serviços diversos	Ensino fundamental	40 horas	03	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 143/2019)
SAX - 3	Serviços diversos	Ensino fundamental	40 horas	06 (01 PCD)	(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
 PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1
 CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
 GRUPO OCUPACIONAL 01 – Assessoramento Superior e Médio – AS e ASM-

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL	
AS-1	4.003,00	2.802,10	6.805,10	
AS-2	3.707,20	2.595,04	6.302,24	
AS-3	4.003,00	2.802,10	6.805,10	
AS-4	2.940,00	2.058,00	4.998,00	
AS-5	2.120,00	1.484,00	3.604,00	
ASM-6	2.550,00	1.785,00	4.335,00	
ASM-7	1.470,00	1.029,00	2.499,00	(valores alterados pela Lei nº 100/2014)
	960,96	672,67	1.633,63	
ASM-8	753,98	527,78	1.281,76	
ASM-9	537,00	375,90	912,90	(valores alterados pela Lei nº 100/2014)
	396,00	277,20	673,20	
ASM-10	537,00	375,90	912,90	(valores alterados pela Lei nº 100/2014)
	418,88	293,21	712,09	
ASM-11	683,00	478,10	1.161,10	
ASM-12	1.187,20	831,04	2.018,24	
ASM-13	1.187,20	831,04	2.018,24	(Padrão criado pela Lei nº 100/2014)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 2
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS
CARGO: Advogado

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	6.805,10	7.889,03	8.844,30
2	6.941,20	8.046,81	9.061,98
3	7.080,02	8.207,74	9.243,21
4	7.221,62	8.371,89	9.427,07
5	7.366,05	8.539,20	9.616,63
6	7.513,37	8.710,10	9.808,96

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Controlador Geral

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	3.500,00	4.057,48	4.703,73
2	3.570,00	4.138,62	4.797,80
3	3.641,40	4.221,39	4.893,75
4	3.714,22	4.305,81	4.991,62
5	3.788,50	4.391,92	5.091,45
6	3.864,27	4.479,75	5.193,27

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 92/2013)

PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	2.226,00	2.580,56	2.991,61
2	2.270,52	2.632,17	3.051,44
3	2.315,93	2.684,82	3.112,47
4	2.362,24	2.738,51	3.174,72
5	2.409,49	2.793,28	3.238,21
6	2.457,68	2.849,15	3.302,98

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE	A	B	C
REFERÊNCIA	R\$	R\$	R\$
1	3.383,52	3.922,44	4.547,19
2	3.451,19	4.000,88	4.638,13
3	3.520,21	4.080,89	4.730,89
4	3.590,61	4.162,50	4.825,50
5	3.662,42	4.245,75	4.922,01
6	3.735,66	4.330,66	5.020,45

(Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2014)

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

GARGO: Analista de Controle Interno

CLASSE	A	B	C
REFERÊNCIA			
1	1.600,00	1.854,83	2.088,80
2	1.632,00	1.891,92	2.130,57
3	1.664,64	1.929,75	2.173,18
4	1.697,93	1.968,34	2.216,64
5	1.731,88	2.007,70	2.260,97
6	1.766,51	2.047,85	2.306,18

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 92/2013)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 4

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO
GARGO: Diretor Geral

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	1.232,00	1.428,22	1.608,37
2	1.256,64	1.456,78	1.640,53
3	1.281,77	1.485,91	1.673,34
4	1.307,40	1.515,62	1.706,80
5	1.333,54	1.545,93	1.740,93
6	1.360,21	1.576,84	1.775,74

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 5

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO
GARGO: Coordenador de Relações Externas e Comunicação

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	924,00	1.071,15	1.241,74
2	942,48	1.092,57	1.266,57
3	961,32	1.114,42	1.291,90
4	980,54	1.136,70	1.317,73
5	1.000,15	1.159,43	1.344,08
6	1.020,15	1.182,61	1.370,96

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 6

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	924,00	1.071,15	1.241,74
2	942,48	1.092,57	1.266,57
3	961,32	1.114,42	1.291,90
4	980,54	1.136,70	1.317,73
5	1.000,15	1.159,43	1.344,08
6	1.020,15	1.182,61	1.370,96

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 6

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE	A	B	C
REFERÊNCIA	R\$	R\$	R\$
1	1.404,48	1.626,16	1.887,46
2	1.432,56	1.660,72	1.925,20
3	1.461,21	1.693,93	1.963,70
4	1.490,43	1.727,80	2.002,97
5	1.520,23	1.762,35	2.043,02
6	1.550,63	1.797,69	2.083,88

(Redação dada pela Lei nº 100/2014)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 7

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD

CARGO: Agente Administrativo

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	762,28	883,68	1.024,41
2	777,52	901,35	1.044,89
3	793,07	919,37	1.065,78
4	808,93	937,75	1.087,09
5	825,10	956,50	1.108,83
6	841,60	975,63	1.131,00

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 7

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo – SAD

CARGO: Agente Administrativo

CLASSE REFERÊNCIA	A R\$	B R\$	C R\$
1	1.158,66	1.343,21	1.557,17
2	1.181,83	1.370,08	1.588,31
3	1.205,46	1.397,48	1.620,08
4	1.229,57	1.425,43	1.652,48
5	1.254,17	1.453,94	1.685,53
6	1.279,25	1.483,01	1.719,24

(Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2014)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 8
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX
CARGO: Recepcionista

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	762,28	883,68	1.024,41
2	777,52	910,35	1.044,89
3	793,07	919,37	1.065,78
4	808,93	937,75	1.087,09
5	825,10	956,50	1.108,83
6	841,60	975,63	1.131,00

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 8
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX
CARGO: Recepcionista

CLASSE	A	B	C
REFERÊNCIA	R\$	R\$	R\$
1	1.158,66	1.343,21	1.557,17
2	1.181,83	1.370,08	1.588,31
3	1.205,46	1.397,48	1.620,08
4	1.229,57	1.425,43	1.652,48
5	1.254,17	1.453,94	1.685,53
6	1.279,25	1.483,01	1.719,24

(Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2014)

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076
 PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 9
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX
 CARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	1.072,70	1.208,01	1.400,40
2	1.094,15	1.232,17	1.428,40
3	1.116,03	1.256,81	1.456,96
4	1.138,35	1.281,94	1.486,09
5	1.161,11	1.307,57	1.515,81
6	1.184,33	1.333,72	1.546,12

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 9

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 – Serviços Auxiliares – SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE	A	B	C
REFERÊNCIA	R\$	R\$	R\$
1	1.630,50	1.890,21	2.191,29
2	1.663,11	1.928,01	2.235,12
3	1.696,37	1.966,57	2.279,82
4	1.730,29	2.005,90	2.325,42
5	1.764,90	2.046,02	2.371,92
6	1.800,20	2.086,94	2.419,36

(Redação dada pela Lei Complementar nº 100/2014)

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 – Assessoramento Superior e Médio – AS e ASM

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE (RS)	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL (R\$)
AS-1	4.489,36	3.142,55	7.631,91
AS-2	4.157,62	2.910,33	7.067,96
AS-3	4.489,36	3.142,55	7.631,91
AS-4	3.297,21	2.308,04	5.605,25
AS-5	2.377,58	1.664,30	4.041,88
ASM-6	2.859,62	2.001,87	4.861,70
ASM-7	1.648,60	1.154,02	2.802,62
ASM-8	845,58	591,91	1.437,50
ASM-9	602,24	421,56	1.023,80
ASM-10	602,24	421,56	1.023,80
ASM-11	765,98	536,18	1.302,17
ASM-12	1.331,44	932,01	2.263,45
ASM-13	1.331,44	932,01	2.263,45

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - ASSESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO - AS e ASM

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE (R\$)	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL (R\$)
AS 1	4.933,35	3.453,34	8.386,69
AS 2	4.568,80	3.198,166	7.766,97
AS 3	4.933,35	3.453,34	8.386,69
AS 4	3.623,30	2.536,31	6.159,61
AS 5	2.612,72	1.828,90	4.441,62
ASM 6	3.142,65	2.199,85	5.342,50
ASM 7	1.811,64	1.268,15	3.079,80
ASM 8	929,20	650,44	1.579,64
ASM 9	1.538,46	1.076,92	2.615,38
ASM 10	661,80	463,26	1.125,06
ASM 11	841,73	589,21	1.430,94
ASM 12	1.463,11	1.024,17	2.487,28
ASM 13	1.463,11	1.024,17	2.487,28
ASM 14	1.463,11	1.024,17	2.487,28
ASM 15	1.615,38	1.130,76	2.746,14

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 2
 CARGOS OE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 02 – Técnico de Nível Superior – TNS
 CARGO: Advogado

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	7.631,91	8.847,56	10.256,85
2	7.784,55	9.024,51	10.461,98
3	7.940,24	9.205,00	10.671,22
4	8.099,05	9.389,10	10.884,65
5	8.261,03	9.576,89	11.102,34
6	8.426,25	9.768,42	11.324,39

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 2

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

GARGO: Advogado

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	8.386,70	9.722,58	11.271,24
2	8.554,44	9.917,03	11.496,66
3	8.725,52	10.115,37	11.726,59
4	8.900,03	10.317,68	11.961,13
5	9.078,04	10.524,03	12.200,35
6	9.259,60	10.734,51	12.444,36

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Controlador Geral

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	3.900,00	4.521,21	5.241,37
2	3.978,00	4.611,63	5.346,19
3	4.057,56	4.703,86	5.453,12
4	4.138,71	4.797,94	5.562,18
5	4.221,48	4.893,90	5.673,42
6	4.305,91	4.991,78	5.786,89

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 4

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	3.794,61	4.399,04	5.099,74
2	3.870,50	4.487,02	5.201,73
3	3.947,92	4.576,76	5.305,77
4	4.026,87	4.668,29	5.411,88
5	4.107,41	4.761,66	5.520,12
6	4.189,56	4.856,89	5.630,52

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 4

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

GARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	4.169,89	4.834,09	5.604,09
2	4.253,29	4.930,78	5.716,17
3	4.338,36	5.029,93	5.830,50
4	4.425,12	5.129,98	5.947,11
5	4.513,63	5.232,58	6.066,05
6	4.603,90	5.337,23	6.187,37

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 5

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Analista de Controle Interno

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	1.800,00	2.087,71	2.419,08
2	1.836,00	2.128,44	2.476,46
3	1.872,72	2.171,01	2.516,81
4	1.910,17	2.214,43	2.567,15
5	1.948,37	2.258,72	2.618,49
6	1.987,34	2.303,89	2.670,86

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 6

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Diretor Geral

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	1.533,71	1.778,01	2.061,22
2	1.564,39	1.813,57	2.102,44
3	1.595,67	1.849,84	2.144,49
4	1.627,59	1.886,84	2.187,38
5	1.660,14	1.924,57	2.231,13
6	1.693,34	1.963,07	2.275,75

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 7

GARGOS-DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

GARGO: Coordenador de Relações Externas e Comunicação

CLASSE REFERÊNCIA	A	B	C
1	1.150,28	1.333,51	1.545,91
2	1.173,29	1.360,18	1.576,83
3	1.196,75	1.387,38	1.608,37
4	1.220,69	1.415,13	1.640,54
5	1.245,10	1.443,43	1.673,35
6	1.270,01	1.472,30	1.706,81

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 8

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.575,12	1.826,01	2.116,87
2	1.606,62	1.862,53	2.159,21
3	1.638,75	1.899,78	2.202,39
4	1.671,53	1.937,78	2.246,44
5	1.704,96	1.976,53	2.291,37
6	1.739,06	2.016,07	2.337,19

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 8

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	2.410,00	2.793,87	3.238,89
2	2.458,20	2.849,75	3.303,67
3	2.507,36	2.906,74	3.369,74
4	2.557,51	2.964,88	3.437,14
5	2.608,66	3.024,18	3.505,88
6	2.660,83	3.084,66	3.576,00

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 9

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD-

CARGO: Agente Administrativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.299,43	1.506,41	1.746,36
2	1.325,42	1.536,54	1.781,29
3	1.351,93	1.567,27	1.816,91
4	1.378,97	1.598,62	1.853,25
5	1.406,55	1.630,59	1.890,32
6	1.434,68	1.663,20	1.928,12

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 9

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD

CARGO: Agente Administrativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.427,94	1.655,39	1.919,07
2	1.456,50	1.688,50	1.957,45
3	1.485,63	1.722,27	1.996,60
4	1.515,34	1.756,70	1.853,25
5	1.545,65	1.791,85	2.036,53
6	1.576,56	1.827,68	2.077,26

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 10

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Recepcionista

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.299,43	1.506,41	1.746,36
2	1.325,42	1.536,54	1.781,29
3	1.351,93	1.567,27	1.816,91
4	1.378,97	1.598,62	1.853,25
5	1.406,55	1.630,59	1.890,32
6	1.434,68	1.663,20	1.928,12

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 10
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX
 CARGO: Recepcionista

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.427,94	1.655,39	1.919,07
2	1.456,50	1.688,50	1.957,45
3	1.485,63	1.722,27	1.996,60
4	1.515,34	1.756,70	1.853,25
5	1.545,65	1.791,85	2.036,53
6	1.576,56	1.827,68	2.077,26

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

Tabela 11

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.828,60	2.119,87	2.457,53
2	1.865,17	2.162,27	2.506,68
3	1.902,48	2.205,51	2.556,82
4	1.940,53	2.249,62	2.607,95
5	1.979,34	2.294,62	2.660,11
6	2.018,92	2.340,51	2.713,32

(Redação dada pela Lei Complementar nº 105/2014)

Tabela 11

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	2.009,44	2.376,11	2.754,59
2	2.049,63	2.423,63	2.809,68
3	2.090,63	2.472,10	2.865,87
4	2.175,09	2.521,55	2.923,19
5	1.218,59	2.571,98	2.981,65
6	2.262,96	2.623,42	3.041,29

(Redação dada pela Lei Complementar nº 116/2015)

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1

GARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 – Assessoramento Superior e Médio – AS e ASM

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE (R\$)	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL (R\$)
AS 1	5.391,16	3.773,82	9.164,98
AS 2	4.992,78	3.494,95	8.487,73
AS 3	5.391,16	3.773,82	9.164,98
AS 4	3.959,54	2.771,68	6.731,22
AS 5	2.855,18	1.998,63	4.853,81
ASM 6	3.434,29	2.404,00	5.838,29
ASM 7	2.085,00	1.459,50	3.544,50
ASM 8	1.090,00	763,00	1.853,00
ASM 9	1.820,00	1.274,00	3.094,00
ASM 10	1.090,00	763,00	1.853,00
ASM 11	1.090,00	763,00	1.853,00
ASM 12	1.885,00	1.319,50	3.204,50
ASM 13	1.650,00	1.155,00	2.805,00
ASM 14	1.650,00	1.155,00	2.805,00
ASM 15	1.860,00	1.302,00	3.162,00

GRUPO OCUPACIONAL 01 - Assessoramento Superior e Médio - AS e ASM

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE (R\$)	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL (R\$)
AS 4 AS 5 ASM 6 ASM 7 ASM 8 ASM 9	4.130,20 3.063,61 3.684,99 2.237,21 1.169,57	2.891,14 2.144,53 2.579,50 1.566,05 818,70	7.021,34 5.208,14 6.264,49 3.803,26 1.988,27
ASM 10 ASM 11 ASM 12 ASM 13 ASM 14	2.022,61 1.169,57 1.169,57 1.899,21 1.770,45	1.415,83 818,70 818,70 1.329,45 1.239,32	3.438,44 1.988,27 1.988,27 3.228,66 3.009,77
ASM 15	1.770,45 2.237,21	1.239,32 1.566,05	3.009,77 3.803,26

(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Advogado

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	9.164,98	10.624,82	12.317,20
2	9.348,28	10.837,32	12.563,54
3	9.535,25	11.054,07	12.814,81
4	9.725,95	11.275,15	13.071,11
5	9.920,47	11.500,65	13.352,53
6	10.118,88	11.730,66	13.599,18

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 3

-Cargos de Provimento Efetivo-

-Grupo Ocupacional 03 - Serviço Técnico Operacional - STO-

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS
--------	-------	---------------------------

TNS-2	Supervisor de Contabilidade	Graduação em Ciências Contábeis com registro no conselho.
-------	-----------------------------	---

PADRÃO	CARGO
STO-1 STO-2 STO-3	Diretor Geral-Coordenador de Relações Externas e Comunicação-Secretário Legislativo

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 151/2021)

Tabela 4

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	4.556,85	5.282,69	6.124,14
2	4.647,99	5.388,34	6.246,62
3	4.740,95	5.496,11	6.371,56
4	4.835,77	5.606,03	6.498,99
5	4.932,48	5.718,15	6.628,97
6	5.031,13	5.832,52	6.761,55

Tabela 4

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Técnico em Contabilidade

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	4.889,50 4.987,29 5.087,04 5.188,78 5.292,56 5.398,41	5.668,33 5.781,70 5.897,33 6.015,28 6.135,59 6.258,30	6.571,22 6.702,64 6.836,69 6.973,42 7.112,89 7.255,15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 8

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	2.633,64	3.053,14	3.539,46
2	2.686,32	3.114,21	3.610,25
3	2.740,04	3.176,49	3.682,46
4	2.794,84	3.240,02	3.756,11
5	2.850,74	3.304,82	3.831,23
6	2.907,76	3.370,92	3.907,85

Tabela 8

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

GARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1 2 3 4 5 6	2.825,90 2.882,42 2.940,07 2.998,87 3.058,85 3.120,03	3.276,03 3.341,55 3.408,38 3.476,55 3.546,08 3.617,00	3.797,85 3.873,81 3.951,29 4.030,32 4.110,93 4.193,15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 9

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD

GARGO: Agente Administrativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	2.080,00	2.459,53	2.851,30
2	2.121,60	2.508,72	2.908,33
3	2.164,03	2.558,90	2.966,49
4	2.251,45	2.610,08	3.025,82
5	2.296,48	2.662,28	3.086,34
6	2.342,41	2.715,52	3.148,07

Tabela 9

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD~~

~~CARGO: Agente Administrativo~~

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.276,84 2.322,38 2.368,83 2.416,21 2.464,53 2.513,82	2.639,51 2.692,30 2.746,15 2.801,07 2.857,099 2.914,23	3.059,94 3.121,14 3.183,56 3.247,23 3.312,17 3.378,41

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)~~

~~ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO~~

Tabela 10

~~CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO~~

~~GRUPO OCUPACIONAL 05 – Serviços Auxiliares – SAX~~

~~CARGO: Recepcionista~~

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.560,45	1.809,00	2.097,15
2	1.591,66	1.845,18	2.139,10
3	1.623,49	1.882,09	2.181,88
4	1.655,96	1.919,73	2.225,51
5	1.689,08	1.958,12	2.270,03
6	1.722,86	1.997,29	2.315,43

Tabela 10

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 – Serviços Auxiliares – SAX

GARGO: Recepcionista

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.276,84 2.322,38 2.368,83 2.416,21 2.464,53 2.513,82	2.639,51 2.692,30 2.746,15 2.801,07 2.857,09 2.914,23	3.059,94 3.121,14 3.183,56 3.247,23 3.312,17 3.378,41

(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)

ANEXO II – PLANO DE REMUNERAÇÃO (Vide Lei Complementar nº 156/2021)

Tabela 11

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 – Serviços Auxiliares – SAX

GARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	2.195,91	2.545,69	2.951,18
2	2.239,83	2.596,60	3.010,20
3	2.284,63	2.648,53	3.070,41
4	2.330,32	2.701,50	3.131,81
5	2.376,93	2.755,53	3.194,45
6	2.424,46	2.810,64	3.258,34

(Redação dada pela Lei Complementar nº 131/2018)

Tabela 11

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 – Serviços Auxiliares – SAX

GARGO: Assistente de Serviços Gerais

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.356,21 2.403,33 2.451,40 2.500,43 2.550,44 2.601,45	2.731,52 2.786,15 2.841,87 2.898,71 2.956,68 3.015,81	2.166,60 3.229,93 3.294,53 3.360,42 3.427,63 3.496,15

(Redação dada pela Lei Complementar nº 146/2020)

Tabela 12

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO GARGO: Técnico Legislativo STO – 6

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)

1-2-3-4-5-6	1.650,00 1.683,00 1.717,00 1.751,00 1.786,00 1.822,00	1.913,00 1.951,00 1.990,00 2.030,00 2.071,00 2.112,00	2.218,00 2.262,00 2.307,00 2.353,00 2.400,00 2.448,00
-------------	---	---	---

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

Tabela 13

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD-CARGO: Secretária Parlamentar - SAD-2-

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	1.560,00 1.591,00 1.623,00 1.655,00 1.688,00 1.722,00	1.808,00 1.844,00 1.881,00 1.919,00 1.957,00 1.996,00	2.096,00 2.138,00 2.181,00 2.225,00 2.270,00 2.315,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

Tabela 14

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD-CARGO: Serviços Diversos - SAX-3-

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	1.400,00 1.428,00 1.457,00 1.486,00 1.516,00 1.546,00	1.623,00 1.655,00 1.688,00 1.722,00 1.756,00 1.791,00	1.881,00 1.919,00 1.957,00 1.996,00 2.036,00 2.077,00

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1

GARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - Assessoramento Superior e Médio - AS e ASM-

PADRÃO	REMUNERAÇÃO BASE (R\$)	GRATIFICAÇÃO (70% DO VENCIMENTO)	TOTAL (R\$)
AS-1	R\$ 6.523,30	R\$ 4.566,31	R\$ 11.089,61
AS-2	R\$ 6.523,30	R\$ 4.566,31	R\$ 11.089,61
AS-3	R\$ 4.997,54	R\$ 3.498,27	R\$ 8.495,81
AS-4	R\$ 3.706,96	R\$ 2.594,87	R\$ 6.301,83
AS-5	R\$ 3.706,96	R\$ 2.594,87	R\$ 6.301,83

AS-6	R\$ 4.458,84	R\$ 3.121,18	R\$ 7.580,02
AS-7	R\$ 2.707,02	R\$ 1.894,91	R\$ 4.601,93
AS-8	R\$ 1.415,17	R\$ 990,61	R\$ 2.405,78
AS-9	R\$ 2.447,35	R\$ 1.713,14	R\$ 4.160,49
AS-10	R\$ 1.415,17	R\$ 990,61	R\$ 2.405,78
AS-11	R\$ 1.415,17	R\$ 990,61	R\$ 2.405,78
AS-12	R\$ 2.447,35	R\$ 1.713,14	R\$ 4.160,49
AS-13	R\$ 2.142,24	R\$ 1.499,56	R\$ 3.641,80
AS-14	R\$ 2.142,24	R\$ 1.499,56	R\$ 3.641,80
AS-15	R\$ 3.300,00	R\$ 2.310,00	R\$ 5.610,00

Tabela 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Advogado

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	11.089,62 - 11.311,41 - 11.537,64 - 11.768,39 - 12.003,76 - 12.243,83	12.856,02 - 13.113,14 - 13.375,41 - 13.642,92 - 13.915,77 - 14.194,09	14.903,79 - 15.201,87 - 15.505,91 - 15.816,03 - 16.132,35 - 16.454,99

Tabela 3 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Supervisor de Contabilidade - TNS - 2

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	5.916,29 - 6.034,62 - 6.155,31 - 6.278,41 - 6.403,98 - 6.532,06	6.858,67 - 6.995,84 - 7.135,76 - 7.278,47 - 7.424,04 - 7.572,52	7.951,15 - 8.110,17 - 8.272,38 - 8.437,82 - 8.606,58 - 8.778,71

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)

1-2-3-4-5-6	8.239,91 — 8.404,70 — 8.572,80 — 8.744,25 8.919,14 9.097,52	9.552,40 — 9.743,45 — 9.938,31 — 10.137,08 10.339,82 10.546,62	11.073,95 — 11.295,43 — 11.521,34 — 11.751,77 11.986,80 12.226,54	(Redação dada pela Lei Complementar nº 172/2022)
-------------	--	---	--	--

Tabela 4

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Coordenador de Relações Externas e Comunicação – STO-4

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.800,00 2.956,00 2.913,12 2.971,38 3.030,81 3.091,42	3.245,99 3.310,91 3.377,13 3.444,67 3.513,57 3.583,84	3.763,03 3.838,29 3.915,06 3.993,36 4.073,23 4.154,69

Tabela 5

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Secretário Legislativo

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	3.419,33 3.487,72 3.557,48 3.628,62 3.701,20 3.775,22	3.963,98 4.043,26 4.124,13 4.206,61 4.290,74 4.376,56	4.595,39 4.687,29 4.781,04 4.876,66 4.974,19 5.073,68

Tabela 6

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Técnico Legislativo STO – 6

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.800,00 2.956,00 2.913,12 2.971,38 3.030,81 3.091,42	3.245,99 3.310,91 3.377,13 3.444,67 3.513,57 3.583,84	3.763,03 3.838,29 3.915,06 3.993,36 4.073,23 4.154,69

Tabela 7

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO

CARGO: Tradutor e Intérprete de Libras STO – 7

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.800,00 2.956,00 2.913,12 2.971,38 3.030,81 3.091,42	3.245,99 3.310,91 3.377,13 3.444,67 3.513,57 3.583,84	3.763,03 3.838,29 3.915,06 3.993,36 4.073,23 4.154,69

Tabela 8

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 03 – Serviço Técnico Operacional – STO
CARGO: Técnico em Informática STO – 8

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.800,00 2.956,00 2.913,12 2.971,38 3.030,81 3.091,42	3.245,99 3.310,91 3.377,13 3.444,67 3.513,57 3.583,84	3.763,03 3.838,29 3.915,06 3.993,36 4.073,23 4.154,69

Tabela 9
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD
CARGO: Agente Administrativo SAD – 1

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.754,97 2.810,06 2.866,27 2.923,59 2.982,06 3.041,70	3.193,79 3.257,67 3.322,82 3.389,28 3.457,06 3.520,20	3.702,51 3.776,56 3.852,09 3.929,14 4.007,72 4.087,87

Tabela 10
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD
CARGO: Secretária Parlamentar – SAD-2

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	1.890,00 1.927,80 1.966,35 2.005,68 2.045,79 2.086,71	2.191,04 2.234,86 2.279,56 2.325,15 2.371,66 2.419,09	2.540,04 2.590,85 2.642,66 2.695,52 2.749,43 2.804,41

Tabela 11
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD
CARGO: Operador Audiovisual – SAD-3

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.200,00 2.244,00 2.288,88 2.334,65 2.381,35 2.428,97	2.550,42 2.601,43 2.653,46 2.706,53 2.760,66 2.815,87	2.956,67 3.015,80 3.076,12 3.137,64 3.200,39 3.264,40

Tabela 12
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 04 – Serviço de Apoio Administrativo – SAD
CARGO: Assistente Administrativo – SAD-4

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.200,00 2.244,00 2.288,88 2.334,65 2.381,35 2.428,97	2.550,42 2.601,43 2.653,46 2.706,53 2.760,66 2.815,87	2.956,67 3.015,80 3.076,12 3.137,64 3.200,39 3.264,40

Tabela 13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Recepcionista - SAX - 1

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.754,97 2.810,06 2.866,27 2.923,59 2.982,06 3.041,70	3.193,79 3.257,67 3.322,82 3.389,28 3.457,06 3.520,20	3.702,51 3.776,56 3.852,09 3.929,14 4.007,72 4.087,87

Tabela 14

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais - SAX - 2

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	2.851,01 2.908,03 2.966,19 3.025,51 3.086,02 3.147,74	3.305,13 3.371,23 3.438,66 3.507,43 3.577,58 3.649,13	3.831,59 3.908,22 3.986,38 4.066,11 4.147,43 4.230,38

Tabela 15

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD

CARGO: Serviços Diversos - SAX-3

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	1.700,00 1.734,00 1.768,68 1.804,05 1.840,13 1.876,93	1.970,78 2.010,19 2.050,40 2.091,41 2.133,24 2.175,90	2.284,70 2.330,79 2.377,00 2.424,54 2.473,03 2.522,49

(Redação dada pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - Assessoramento Superior e Médio - AS e ASM

PADRÃO	TOTAL (R\$)

AS-1	R\$ 12.198,57
AS-3	R\$ 12.198,57
AS-4	R\$ 9.345,39
AS-5	R\$ 6.932,01
AS-5	R\$ 6.932,01
ASM-6	R\$ 8.338,02
ASM-7	R\$ 5.062,12
ASM-8	R\$ 2.646,36
ASM-9	R\$ 4.576,54
ASM-10	R\$ 2.646,36
ASM-11	R\$ 2.646,36
ASM-12	R\$ 4.576,54
ASM-13	R\$ 4.005,98
ASM-14	R\$ 4.005,98
ASM-15	R\$ 6.171,00

Tabela 2

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

GARGO: Advogado - TNS - 1

GLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	12.198,58 12.442,55 12.691,40 12.945,23 13.204,13 13.468,22	14.141,63 14.424,46 14.712,95 15.007,21 15.307,35 15.613,50	16.394,17 16.722,06 17.056,50 17.397,63 17.745,58 18.100,49

Tabela 3

GARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

GARGO: Supervisor de Contabilidade - TNS - 2

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	9.063,90 9.245,17 9.430,08 9.618,68 9.811,05 10.007,27	10.507,64 10.717,79 10.932,15 11.150,79 11.373,81 11.601,28	12.181,35 12.424,97 12.673,47 12.926,94 13.185,48 13.449,19

Tabela 5

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Secretário Legislativo

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	3.761,23 3.836,48 3.913,21 3.991,48 4.071,31 4.152,73	4.360,37 4.447,58 4.536,53 4.627,26 4.719,81 4.814,20	5.054,91 5.156,01 5.259,13 5.364,31 5.471,60 5.581,03

Tabela 9

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD

CARGO: Agente Administrativo SAD - 1

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	3.030,46 3.091,07 3.152,89 3.215,95 3.280,27 3.345,88	3.513,17 3.583,43 3.655,10 3.728,20 3.802,77 3.878,82	4.072,76 4.154,22 4.237,30 4.322,05 4.408,49 4.496,66

Tabela 13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Recepcionista - SAX - 1

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	3.030,46 3.091,07 3.152,89 3.215,95 3.280,27 3.345,88	3.513,17 3.583,43 3.655,10 3.728,20 3.802,77 3.878,82	4.072,76 4.154,22 4.237,30 4.322,05 4.408,49 4.496,66

Tabela 14

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais - SAX - 2

CLASSE REFERÊNCIA	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1-2-3-4-5-6	3.136,11 3.198,83 3.262,80 3.328,06 3.394,62 3.462,51	3.635,64 3.708,35 3.782,52 3.858,17 3.935,34 4.014,04	4.214,74 4.299,04 4.385,02 4.472,72 4.562,18 4.653,42

(Redação dada pela Lei Complementar nº 180/2023)

ANEXO II - PLANO DE REMUNERAÇÃO

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - Assessoramento Superior e Médio - AS e ASM

PADRÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)
AS - 1	R\$ 12.749,95
AS - 3	R\$ 12.749,95
AS - 4	R\$ 9.767,80
AS - 5	R\$ 7.245,34
AS - 5	R\$ 7.245,34
ASM - 6	R\$ 8.714,90
ASM - 7	R\$ 5.290,93
ASM - 8	R\$ 2.765,98
ASM - 9	R\$ 4.783,40
ASM - 10	R\$ 2.765,98
ASM - 11	R\$ 2.765,98
ASM - 12	R\$ 4.783,40
ASM - 13	R\$ 4.187,05
ASM - 14	R\$ 4.187,05
ASM - 15	R\$ 6.449,93

Tabela 2

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Advogado - TNS - 1

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	12.749,95	14.780,83	17.135,18
2	13.004,95	15.076,44	17.477,88
3	13.265,05	15.377,97	17.827,44
4	13.530,35	15.685,53	18.183,99
5	13.800,96	15.999,24	18.547,67
6	14.076,98	16.319,23	18.918,62

Tabela 3

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 02 - Técnico de Nível Superior - TNS

CARGO: Supervisor de Contabilidade - TNS - 2

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	9.473,58	10.982,58	12.731,94
2	9.663,06	11.202,23	12.986,58
3	9.856,32	11.426,28	13.246,31
4	10.053,44	11.654,80	13.511,24
5	10.254,51	11.887,90	13.781,46
6	10.459,60	12.125,66	14.057,09

Tabela 5

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 03 - Serviço Técnico Operacional - STO

CARGO: Secretário Legislativo - STO - 2

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	3.931,23	4.557,42	5.283,35

2	4.009,86	4.648,57	5.389,01
3	4.090,05	4.741,54	5.496,80
4	4.171,86	4.836,37	5.606,73
5	4.255,29	4.933,10	5.718,87
6	4.340,40	5.031,76	5.833,24

Tabela 9

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 04 - Serviço de Apoio Administrativo - SAD

CARGO: Agente Administrativo SAD - 1

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	3.167,43	3.671,96	4.256,84
2	3.230,78	3.745,40	4.341,98
3	3.295,40	3.820,30	4.428,82
4	3.361,30	3.896,71	4.517,40
5	3.428,53	3.974,64	4.607,75
6	3.497,10	4.054,14	4.699,90

Tabela 13

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Recepcionista - SAX - 1

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	3.167,43	3.671,96	4.256,84
2	3.230,78	3.745,40	4.341,98
3	3.295,40	3.820,30	4.428,82
4	3.361,30	3.896,71	4.517,40

5	3.428,53	3.974,64	4.607,75
6	3.497,10	4.054,14	4.699,90

Tabela 14

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 05 - Serviços Auxiliares - SAX

CARGO: Assistente de Serviços Gerais - SAX - 2

CLASSE	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
REFERÊNCIA			
1	3.167,43	3.671,96	4.256,84
2	3.230,78	3.745,40	4.341,98
3	3.295,40	3.820,30	4.428,82
4	3.361,30	3.896,71	4.517,40
5	3.428,53	3.974,64	4.607,75
6	3.497,10	4.054,14	4.699,90

(Redação dada pela Lei Complementar nº 187/2023)

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 1

CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 01 - ACESSORAMENTO SUPERIOR E MÉDIO - AS e ASM.

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AS-1	PROCURADOR GERAL	- Distribuir e fiscalizar os serviços inerentes ao advogado e assessor jurídico; - Representar a Câmara Municipal em juízo, de forma conjunta, isolada ou em caso de impedimento do Advogado, ou fora dele, nos termos legais e regulamentares, distribuindo e fiscalizando os serviços necessários aos

		<p>assessores jurídicos;</p> <p>- Superintender todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal fazendo a distribuição dos serviços entre os assessores jurídicos, fiscalizando e conferindo sua realização;</p> <p>- Elaborar e/ou determinar a elaboração de projetos de leis, decretos, instruções, editais e orientações que envolvam a aplicação de princípios jurídicos;</p> <p>- Orientação e elaboração e/ou determinar a orientação e elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e outros atos jurídicos;</p> <p>- Opinar e ou determinar que os assessores jurídicos opinem em todos os processos que lhe forem submetidos, inclusive inquéritos administrativos e assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos, regulamentares e regimentais.</p>
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AS-2	ASSESSOR JURÍDICO	<p>- Representar a Câmara Municipal em juízo, de forma conjunta, isolada ou em caso de impedimento do Advogado, ou fora dele, nos termos legais e regulamentares;</p> <p>- Exercer todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal;</p> <p>- Elaborar projetos de leis, decretos, instruções, editais e orientações que envolvam a aplicação de princípios jurídicos;</p> <p>- Orientação e elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e outros atos jurídicos;</p> <p>- Opinar em todos os processos que lhe forem submetidos, inclusive inquéritos administrativos e assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos, regulamentares e regimentais.</p>
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
AS-3	ASSESSOR FINANCEIRO	<p>- Coordenar as atividades de Tesouraria;</p> <p>- Elaborar a proposta orçamentária, acompanhar a execução orçamentária da Câmara e coordenar as atividades de emissão de empenho e sua anulação;</p> <p>- Supervisionar as atividades de contabilidade e elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e controlar os processos de prestação de contas ao Tribunal de Comas de MS; - Coordenar e supervisionar os processos de compras e licitações; - Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; - Escriturar ou fazer sintética e analiticamente as operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; - Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; - Elaborar, calcular a folha e efetuar o pagamento da Câmara; - Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; - Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; - Organizar um Sistema de Controle Interno; - Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; - Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; - Executar outras atribuições ao cargo bem como outras tarefas ou atribuições designadas pelo Presidente.
<p>PADRÃO</p>	<p>CARGO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES BÁSICAS</p>
<p>AS-4</p>	<p>ASSESSOR ESPECIAL DE ANÁLISE E CONTROLE LEGISLATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico ao processo legislativo, controle interno, recebendo, informando e distribuindo processos e controlando prazos de tramitação dos processos; - Programar a execução das atividades do órgão, preparando o material a ser utilizado nas sessões, supervisionar a elaboração da Pauta das reuniões da Mesa Diretora, elaborar, distribuir e publicar a ordem do dia das sessões, providenciar para que os processos incluídos na Pauta e na Ordem do Dia, bem como os avulsos distribuídos, estejam consoante às normas regimentais legais em vigor;

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar com o titular da Assessoria Jurídica, a Mesa Diretora, nas reuniões de caráter administrativo e sessões; - Encaminhar aos Gabinetes das Comissões Técnicas Permanentes os Processos ou documentos despachados pela Presidência, mantendo sob sua guarda os originais das proposições; - Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes com especificações dos membros efetivos e respectivos suplentes; - Manter, permanentemente atualizado o registro das proposições, fornecendo à Mesa os processos respectivos; - Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes da Pauta e da Ordem do Dia, relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre as quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações; - Determinar o atendimento de informações solicitadas e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo, observada a orientação emanada da Assessoria Jurídica; - Encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo, sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso autoridades a serem convidadas, números de convites a expedir para pessoas gradadas, ordem dos trabalhos e outras providências; - Elaborar em livro próprio as atas das sessões extraordinárias, posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito, mantendo-o sob sua guarda e responsabilidade; - Prestar assessoramento às comissões permanentes nas análises de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos e demais atos legislativos; - Distribuir e organizar as leis, Decretos, Resoluções e demais atos legislativos após sua sanção e promulgação para as divulgações legais e providências necessárias. - Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo, ou que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora e pelos titulares da Presidência e Secretarias.

AS-5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo, assessorar na interpretação das leis e normas administrativas; - Assessorar os servidores no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo; - Autuar documentos e orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas; - Assessorar a Mesa Diretora na redação das proposições originárias da mesma; - Assessorar a Mesa Diretora sobre assuntos legislativos, notadamente, sobre as proposições submetidas à consideração do Plenário; - Prestar assessoramento a Mesa Diretora no cumprimento das funções que são inerentes à mesma; - Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Mesa; - Prestar auxílio à comissão de Licitação e contratos e efetuar controle administrativo, análise e conferência de documentos correspondentes; - Instrução, preparo, exame e informação dos processos referentes a atos, contratos, convênios, acordos, ajustes e processos relativos a registros de portaria e resoluções; - Coordenar processos administrativos, opinar a respeito das consultas formuladas e propor as soluções cabíveis em tese; - Examinar a exatidão de declaração de bens e rendas de titulares de cargo ou funções públicas feitas por força de disposições legais ou regulamentares; - Exercer funções diretivas e de assessoramento; - Elaborar estudos de simplificações e aperfeiçoamento de trabalho administrativo; - Desempenhar tarefas afins.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-6	ASSESSOR DE LICITAÇÕES E COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e acompanhamento dos editais e procedimentos licitatórios, envolvendo consultoria nos assuntos da execução de

		<p>despesas e acerca da pasta de licitações, contratos e compras;</p> <p>- Assistência à Comissão Permanente de licitação e ao Assessor Jurídico;</p> <p>- Auxílio no serviço de conferência de documentos apresentados pelas empresas, tanto nos pedidos de inscrição em registro cadastral, como quando da apresentação de documentos em processos licitatórios;</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas ou por designação da Presidência, da Secretaria ou da assessoria financeira ou jurídica.</p>
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-7	ASSESSOR DE IMPRENSA	<p>- Coordenar a execução das políticas e diretrizes de Imprensa e Relações Públicas do Legislativo Municipal;</p> <p>- Assessorar o Presidente e os demais membros do Legislativo Municipal, nos assuntos relacionados a área de Imprensa e Relações Públicas;</p> <p>- Realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;</p> <p>- Planejar e organizar a divulgação dos trabalhos do Legislativo Municipal;</p> <p>- Operar sistemas de áudio e vídeo e gravações das sessões ou eventos;</p> <p>- Colaborar para a compreensão da sociedade do papel do Legislativo Municipal;</p> <p>- Criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicas;</p> <p>- Redigir e distribuir notícias e editoriais relacionados aos atos do legislativo e dos Vereadores;</p> <p>- Efetuar levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação, bem como elaborar textos informativos, que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito das atividades parlamentares do Legislativo Municipal;</p> <p>- Redigir resenhas ou boletins das Sessões Plenárias, bem como de reuniões das Comissões Permanentes;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços necessários para elaboração das notícias, artigos, comentários, notas e reportagens de caráter informativo; - Executar outras atribuições correlatas ou por designação da Presidência ou Mesa Diretora.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-8	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoria na elaboração de projetos, requerimentos, indicações e todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário; - Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Legislativo Municipal na elaboração de pareceres; - Auxiliar a Mesa Diretora na elaboração das pautas e relatórios; - Assessorar a Mesa e os Vereadores durante as Reuniões da Câmara; - Assessorar os vereadores no exercício das funções legislativas bem como acompanhar a tramitação de todas as proposições legislativas; - Acompanhar os trabalhos legislativos, bem como estudar projetos de lei em andamento; - Organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e o trabalho das Comissões Permanentes e Temporárias através do controle de tramitação dos processos nas mesmas; - Secretariar a Mesa Diretora; - Participar e auxiliar todas as reuniões da Câmara Municipal; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, pelo Presidente.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-9	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução das políticas e diretrizes de Imprensa e Relações Públicas do Legislativo Municipal; - Auxiliar no planejamento e organização da divulgação dos trabalhos do Legislativo Municipal; - Auxiliar na operação dos sistemas de áudio e vídeo e gravações das sessões ou eventos; - Preparar material jornalístico para veiculação;

		<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na redação distribuição de notícias e editoriais relacionados aos atos do Legislativo e dos Vereadores; - Proceder a atualização, classificação e ordenamento do arquivo de jornais e matérias publicadas; - Auxiliar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação; - Auxiliar na execução de serviços necessários para elaboração das notícias, artigos, comentários, notas e reportagens de caráter informativo; - Executar outras atribuições correlatas ou por designação da Presidência ou Mesa Diretora.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-10	SECRETÁRIO PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo recebimento, expedição, arquivamento, tramitação e protocolo de todas as correspondências interna e externa do gabinete de lotação; - Manter atualizado o arquivo de endereços de pessoas e instituições de interesse do vereador; - Auxiliar na preparação da agenda de compromissos e marcar reuniões; - Controlar e arquivar documentos; - Atendimento da população e organização de eventos e viagens; - Auxiliar na elaboração de cartas, memorandos, ofícios, documentos e relatórios para o vereador; - Pagamento de contas e faturas; - Recepcionar, planejar e controlar visitas; - Assessorar o vereador para o qual foi designado(a) no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Controlar documentos e correspondências; - Organizar eventos de interesse do vereador e viagens; - Preparar e atualizar a agenda de compromissos do vereador para qual foi designado (a);

		<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento telefônico no gabinete.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-11	ASSESSOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de documentos e circulação de correspondências interna; - Entrega de correspondência externa; - Efetuar serviços de externos tais como de bancos etc.; - Efetuar pagamentos por solicitação da assessoria financeira; - Realizar serviços de contabilidade e Cartórios; - Fazer compras em estabelecimentos comerciais; - Cumprir solicitações feitas pela assessoria Financeira e seus auxiliares; - Exercer outras atividades emanadas pela assessoria administrativa e jurídica; - Controle de arquivo de correspondências; - Tirar cópias e efetuar digitalização de documentos; - Executar outras atribuições correlatas ou por designação da Presidência, da Secretaria ou da assessoria financeira ou jurídica.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-12	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelas atividades e atendimento do Gabinete dos Vereadores; - Agendamento e auxílio aos vereadores no atendimento ao público; - Assessoramento geral aos vereadores. - Supervisionar os serviços do gabinete de lotação; - Determinar o atendimento de informações solicitadas e consultas formuladas a respeito de qualquer ato dos vereadores, observada a orientação emanada da assessoria jurídica; - Auxiliar o titular da assessoria Jurídica, aos vereadores e a Mesa Diretora, nas reuniões de caráter administrativo e sessões;

		<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação, organização de documentos do gabinete de lotação; - Executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação do Vereador; - Organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos do gabinete de lotação; - Registros de compromissos, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; - Controle de protocolo e arquivo e verificar e organizar expediente do gabinete de lotação; - Exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo ou que lhe forem cometidas pela mesa diretoras e pelos titulares da Presidência e Secretaria.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
ASM-13	Assessor Especial de Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> Planejar, organizar, dirigir, coordenar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Secretaria; Coletar informações sobre os bens móveis da Câmara Municipal, manter em ordem placas de identificação, arquivos e cadastros atualizados do patrimônio. Coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes reportando-se a Presidência e ao Controle Interno; Emitir relatórios administrativos semestrais e anuais de prestação de contas da respectiva área de atuação; Apresentar ao Controle Interno os relatórios de patrimônio quando solicitado. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência e Secretaria; Receber, conferir e armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; Fazer a distribuição dos materiais aos gabinetes e setores administrativos, encaminhando as solicitações de compras ao Setor

		responsável quando necessário;	
		Executar outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pela Presidência ou Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 100/2014)
ASM-13	Assessor Especial de Coordenação de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Secretaria; - Colear informações sobre os bens móveis da Câmara Municipal, manter em ordem plaquetas de identificação, arquivos e cadastros atualizados do patrimônio; - Coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes reportando-se a Presidência e ao Controle Interno; - Emitir relatórios administrativos semestrais e anuais de prestação de contas da respectiva área de atuação; - Apresentar ao Controle Interno os relatórios de patrimônio quando solicitado; - Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência e Secretaria; 	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 116/2015)
ASM-14	Assessor Especial de Coordenação Almoarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Atuar na organização do almoxarifado, garantir a organização e manutenção da estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas, realizar o controle de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores; - Receber, conferir e armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; - Fazer a distribuição dos materiais aos gabinetes e setores administrativos, encaminhando as solicitações de compras ao setor responsável quando necessário; - Executar outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências pela Presidência ou Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. 	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 116/2015)
ASM-15	Assistente Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar controle bancário e de contas, lançamento de cheques e organização de documentos; 	(Cargo criado pela Lei Complementar nº 116/2015)

		<p>- Realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos;</p> <p>- Efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências; separar os documentos a serem pagos e emitir cheques por ordem do Assessor Financeiro ou da Presidência;</p> <p>- Requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos; auxiliar no controle dos processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.);</p> <p>- Conferir os protocolos de entrega de notas fiscais e das mercadorias e serviços firmando o atesto; manter em ordem boletos e documentos para pagamento; emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar o processo de TED e DOC, conferir os pagamentos realizados, organizar e arquivar os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira, manter em dia o livro diária e razão.</p>	<p>(Cargo criado pela Lei Complementar nº 116/2015)</p>
<p>AS - 5</p>	<p>Assessor Contábil</p>	<p>Análise de balanços, análise do comportamento das receitas, revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Organizar, para envio à Prefeitura em época regulamentar, a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do Município; Elaborar para envio à Prefeitura e ao TCE/MS em época regulamentar o balanço geral; - Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara; - Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; Disponibilizar sobre o balanço, contendo os respectivos anexos e demonstrativos necessários segundo as normas financeiras e determinações do TCE/MS; Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira, encaminhando à Prefeitura e ao TCE/MS na época regulamentar; - Fazer classificação de despesas registro de documentos e lançar fechamentos fiscais; - Executar outras atribuições dentro de sua área de conhecimento e habilitação por determinação da Presidência.</p>	<p>(Cargo criado pela Lei Complementar nº 166/2022)</p>

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 2
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.
GRUPO OCUPACIONAL 02 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS.

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
TNS-1	ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar os Vereadores, prestando assistência na solução de questões jurídicas relativo ao exercício da vereança, no preparo da redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores; - Auxiliar os Vereadores em todas as fases de análise e tramitação das proposições, de acordo com a Legislação em vigor e solicitando, quando preciso informações e providências necessárias; - Estudar e interpretar as Leis, aplicando-a nos casos em juízo ou no Tribunal; analisar causas, procurando soluções conciliatórias, antes de entrar em juízo; - Representar a Câmara Municipal em todas as instâncias, defendendo-a ate mesmo em desfavor de vereador; - Mover ações, defendendo, recorrendo ou sendo recorrido.
TNS - 2	CONTROLADOR GERAL	<p>Responsável pela manutenção, operacionalização e direção do sistema de controle interno;</p> <p>Exercer o controle, dos diversos sistemas administrativos objetivando o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos e a observância à legislação e as normas que orientam a atividade específica dos órgãos de cada sistema;</p> <p>Exercer o controle sobre a observância à legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares afetas a cada sistema administrativo;</p> <p>Exercer as demais atribuições previstas no art. 9º desta Lei Complementar.</p>

(Cargo Excluído pela Lei Complementar nº 143/2019)
(Cargo criado pela Lei Complementar nº 92/2013)

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 3
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.
 GRUPO OCUPACIONAL 03 - SERVIÇO TÉCNICO OPERACIONAL - STO

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
STO-1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - O planejamento, a organização, e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições da Lei 4320/64 e do Tribunal de Contas do Estado; - Todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; - Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; - Responsável pelos descontos na folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Lei fixadora dos subsídios e demais verbas; - Examinar e decidir sobre a concessão de direitos, vantagens e enquadramento de servidores no Plano de Carreiras.
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
STO-2	DIRETOR GERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar o trabalho das demais servidores da Câmara Municipal; - Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; - Zelar, controlar, requisitar e manter catalogado o patrimônio da

		<p>Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar consertos e reparos nos bens, e equipamentos da Câmara; - Receber, manter em estoque e controlar a aquisição de bens objetos de procedimentos licitatórios; - Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; - Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência; 	
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	
STO - 2	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	<p>Auxiliar o Controlador em suas atividades gerais de controle e nas demais atribuições previstas no art. 9º desta Lei Complementar;</p> <p>O controle, recebimento e arquivamento de processos e documentos da Controladoria;</p> <p>Orientar e proceder à tramitação de processos, consultando documentos em arquivos ou fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</p> <p>Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e tabelas, gráficos, instruções, memorandos, atos normativos e outros.</p>	(Cargo criado pela Lei nº 92/2013)
STO-3	COORDENADOR DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> - Operar equipamentos de áudio, modular mesa de som e zelar pela conservação dos equipamentos e outras atividades correlatas; - Editar imagens e sons em equipamentos analógicos e digitais e outras atividades correlatas; - Fornecer alternativas e recomendar atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Externas e políticas de propaganda institucional; - Assiste à Direção e qualquer elemento de organização em todas as oportunidades de representação da Câmara; - Cria, redige, produz e distribui informações específicas da Câmara, tanto para a imprensa, como para 	

		<p>outros públicos específicos;</p> <p>- Supervisiona a criação e a produção de folhetas, cartazes, quadros de avisos, mostras, audiovisuais, filmes, relatórios e outras peças;</p> <p>- Organiza e realiza atos culturais, como, congressos, conferências, seminários, encontros, etc.;</p> <p>- Organiza e realiza atos sociais.</p>
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
STO-4	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	<p>- Coordenar atividades inerentes ao controle, recebimento e arquivamento de processos;</p> <p>- Controlar o protocolo de documentos;</p> <p>- Controlar os prazos de processos;</p> <p>- Manter informado o Presidente, Primeiro Secretário e Advogado da Câmara sobre o andamento dos processos, as proposições apresentadas, os atos referente a vida funcional dos servidores e todos os demais atos e fatos referente ao poder Legislativo Municipal;</p> <p>- Encaminhar ao Poder Executivo os Projetos de Leis, vetos, emendas, autógrafos e demais documentos;</p> <p>- Preparar atos de admissão, nomeação, exoneração e demissão e promover a lotação dos servidores;</p> <p>- Preparar, registrar e manter os assentamentos individuais dos servidores, relativos a todos trâmites ocorridos em sua vida funcional;</p> <p>- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos ou fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;</p> <p>- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar, cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;</p> <p>- Redigir despachos e pareceres e</p>

coletar assinaturas;

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
STO - 6	Técnico Legislativo	I. Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; II. Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; III. Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; IV. Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; V. Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; VI. Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; VII. Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; VIII. Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; IX. Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; X. Executar outras atividades correlatas.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	
STO - 4	Tradutor e Intérprete de Libras	- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; - Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, reuniões, eventos, congressos, palestras, sessões, audiências públicas, depoimentos, discursos, em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; - Interpretar discussões e negociações relacionadas ao cargo entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal;	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)
STO - 5	Técnico em Informática	- Instalar e configurar softwares e hardwares, montagem, acabamento e manutenção de computadores, e redes, além da identificação e correção de problemas em aparelhos eletrônicos; - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com correção, substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executando o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores e elaborar termos de referência de softwares e hardwares; - Desenvolvimento de sistemas e websites; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 4
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 04 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO - SAD

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
SAD-1	AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes; - Controlar a entrega e recebimento de processos, assinando e solicitando protocolo para comprovação; - Coletar assinaturas em documentos como circulares, cheques e requisições, entre outros; - Efetuar pequenas compras, pagamentos, serviços bancários; - Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, digitando minutas, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação; - Auxiliar na conferência de trabalhos digitados; - Operar e manter em perfeito estado de funcionamento as máquinas copiadoras; - Executar outras tarefas correlatas.

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
SAD - 2	Secretário(a) Parlamentar	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo recebimento, expedição, arquivamento, tramitação e protocolo de todas as correspondências interna e externa do gabinete de lotação; - Manter atualizado o arquivo de endereços de pessoas e instituições de interesse do vereador; - Auxiliar na preparação da agenda de compromissos e marcar reuniões; - Controlar e arquivar documentos; - Atendimento da população e organização de eventos e viagens; - Auxiliar na elaboração de cartas, memorandos, ofícios, documentos e relatórios para o vereador bem como o pagamento de contas e faturas; - Recepcionar, planejar e controlar visitas; - Assessorar o vereador para o qual foi designado(a) no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; - Controlar documentos e correspondências; - Organizar eventos de interesse do vereador e viagens; - Preparar e atualizar a agenda de compromissos do vereador para qual foi designado (a); - Atendimento telefônico no gabinete.

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS	
SAD - 3	Operador Audiovisual	- Instalar e reparar equipamentos de som, de acordo com as instruções e supervisão recebida; - Avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos, bem como montar e operar a aparelhagem de som, vídeo e eletrônicos relacionados, tendo em vista uma finalidade específica; - Assistir tecnicamente os setores de imprensa e comunicação; - Executar manutenção, reparos, recuperação, ajustagem e calibragem, obedecendo as normas e instruções previamente elaboradas, de equipamentos de vídeo e som elétrico e eletrônico; - Verificar e assegurar a qualidade de transmissão do som e vídeo fazendo os acertos exigidos; - Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som; - Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção e de aparelhos do tipo geradores de caracteres; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à sua habilitação e ao ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)
SAD - 4	Assistente Administrativo	- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; - Atender munícipes no local ou remotamente, fornecendo e recebendo informações; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas, registrando e protocolando em sistemas de dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; - Preparar relatórios e planilhas nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; - Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; - Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo às comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos; - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou à distância; - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 166/2022)

ANEXO III
 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076

Tabela 5
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 GRUPO OCUPACIONAL 05 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
SAX-1	RECEPCIONISTA	- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; - Atender o município ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; - Registrar as visitas e os

		<p>telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do município e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>- Receber a correspondência endereçada ao Legislativo Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correia distribuição;</p> <p>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou solicitadas pelo Presidente.</p>
PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
SAX-2	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<p>- Efetuar todos os serviços de limpeza e conservação da sede do Legislativo;</p> <p>- Executar serviços arrumação nas dependências do legislativo;</p> <p>- Preparar e servir café, chá e sucos aos gabinetes e recepção;</p> <p>- Verificar existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>- Manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;</p> <p>- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios;</p> <p>- Levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;</p> <p>- Executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente.</p>

PADRÃO	CARGO	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS
SAX - 3	Serviços Diversos	- Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; - Manter ordem e segurança do recinto da câmara, acompanhando as credenciais de entrada e saída de pessoas; - Executar serviços de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina, inclusive com a remoção de entulhos; - Executar serviços em galerias pluviais, esgotos e canais, na conservação ou na execução de pequenos reparos, soldagem simples de peças, materiais e equipamentos; - Executar serviços de manutenção em telhas, calhas, forros e coberturas; - Auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos e equipamentos; - Executar serviços de corte de grama, poda de árvores, varredura e limpeza, externa e acessos; - Executar serviços no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto para pequenos reparos visando a conservação nas instalações; - Cuidar e conservar os jardins, buscando manter os canteiros em bom estado de apresentação e conservação; - Executar serviços de limpeza em geral; - Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); - Executar outras tarefas correlatas mediante designação;

(Redação acrescida pela Lei Complementar nº 143/2019)

ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 076 CARGOS TRANSFORMADOS

TABELA ÚNICA

CARGOS EFETIVOS TRANSFORMADOS DA RESOLUÇÃO ~~004/90~~ E/OU ~~001/99~~

PLANO DE CARGOS — ANTERIOR			PLANO DE CARGOS — ATUAL		
CLASSE	CARGO	Nº DE VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL 05 PADRÃO	CARGO	Nº DE VAGAS
A NÍVEL I	Auxiliar de Serviços Diversos	01	SAX-2	Assistente de Serviços Gerais	02

ANEXO IV FUNÇÕES DE CONFIANÇA FUNÇÃO GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO SUPERIOR E MÉDIA - FG

TABELA 1

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
--------	-------	---------------------------	-----------------------	-------

FG - 1	Controlador Geral	Ensino superior nas seguintes especialidades: Administração, Controladoria e Finanças, Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Direito	20 horas	01
FG - 2	Diretor Geral	Ensino Médio e capacidade técnica	40 horas	01
FG - 3	Analista de Controle Interno	Ensino Médio e capacidade técnica	40 horas	01
FG - 4	Assessoria da Mesa Diretora	Requisitos do cargo efetivo e capacidade técnica	40 horas	02

(Redação dada pela Lei Complementar nº 143/2019)