



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### RESOLUÇÃO Nº 229 DE 03 DE OUTUBRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LADÁRIO/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**DENILSON MÁRCIO DA SILVA**, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA O SEGUINTE RESOLUÇÃO:

#### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

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

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

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

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

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

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

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

§2º. As funções gratificadas são as constantes da Tabela 3 do Anexo II desta Lei Complementar, serão providas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, mediante livre designação do Presidente da Câmara Municipal e destinam-se a execução de atividades de direção e assistência intermediária.

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

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

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

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

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

IV – Função Gratificada: é o conjunto de atribuições e responsabilidades com denominação própria a ser exercida por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, mediante livre designação do Presidente da Câmara Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DOS CARGOS

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

I – Cargos de Provimento em Comissão:

- a) Assessor Jurídico da Câmara;
- b) Assessor Contábil;
- c) Secretário Geral;
- d) Controlador Interno;
- e) Secretaria de Informática TI;
- f) Assessor parlamentar I, II, III, IV, V e VI;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### II – Cargos de Provimento Efetivo:

- a) Procurador da Câmara;
- b) Contador;
- c) Controlador Interno;
- d) Agente Administrativo;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais;

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

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

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

- I. Pelas letras maiúsculas A, B, C, D, E, F, G e H, identificadoras das referências e das posições para a promoção horizontal, por antiguidade ou merecimento;

## CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS CARGOS

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

**Art. 7** – Função Gratificada, é o conjunto de atribuições de direção e assistência imediata, desempenhadas por servidores do quadro de pessoal efetivo, mediante livre designação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8** – Os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os padrões e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

## TÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 9** – Os cargos de provimento em comissão, e as Funções Gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Os cargos em comissão, serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral e possuidoras do nível de escolaridade exigida e/ou capacidade pública notória e também, em alguns casos, anos de experiência na área legislativa, conforme estabelecido no Anexo I e/ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara, que atendam aos requisitos exigidos.

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

**Art. 10** – A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007  
R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

- I – a juízo do Presidente da Câmara Municipal;
- II – a pedido do próprio servidor;

### SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 11** – Os cargos de provimento efetivo constantes desta Resolução serão providos:

I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal, desde que atendidos;

II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos;

III – Excepcionalmente por processo seletivo temporário.

§ 1º. o prazo para elaboração de concurso público é de 02 anos a contar da data de aprovação desta Resolução;

§ 2º. As primeiras contratações no novo regime serão feitas por livre nomeação do Presidente da Câmara, devendo atender os requisitos de conhecimento e escolaridade desta Resolução.

**Art. 12** – Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Resolução.

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

**Art. 13** – Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 14** – São requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de Ladário:

I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;

II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;

IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;

VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Resolução;

VII – possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VIII – não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

X – possuir comprovada experiência na área legislativa quando exigida.

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

**Art. 15** – Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Ladário, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

**Art. 16** – Os provimentos dos cargos integrantes desta Resolução serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo Único** – Deverão constar dessa solicitação:

- I – denominação e vencimento do cargo;
- II – quantitativo dos cargos a serem providos;
- III – justificativa para solicitação do provimento;
- IV – relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral;
- V – indicação da dotação orçamentária.

### SUBSEÇÃO ÚNICA DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 17** – O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, dar se á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

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

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

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

**Art. 18** – O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Art. 19** – Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 20** – O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma como se dispuser em regulamento.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

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

**Art. 21** – O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores municipais oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com a seguinte modalidade:

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

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

### SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL (ASCENSÃO DE CLASSE)

**Art. 22** – Independente de pontuação, ao completar um quadriênio, o servidor terá o direito a promoção horizontal:

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

**Art. 23** – A vantagem pecuniária terá seu valor pago mensalmente e corresponderá ao percentual indicado abaixo sobre o vencimento básico do servidor efetivo:

Classe A	Classe B	Classe C	Classe D	Classe E	Classe F	Classe G	Classe H
0%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%

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

### TÍTULO V DO SISTEMA REMUNERATÓRIO CAPÍTULO I DOS VENCIMENTOS

**Art. 24** – Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados na Tabela 1 para os cargos de provimento em Comissão, na Tabela 2 para os cargos de provimento efetivo, todas do Anexo II desta Lei Complementar.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### CAPÍTULO II

#### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 25** – O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terá caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Resolução.

§1º. As vantagens financeiras serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou do exercício do cargo ou função, das condições de trabalho ou do local em que o trabalho é executado.

§2º. Não poderá ser percebida, cumulativa, concorrente e ou concomitantemente adicionais e gratificações que remunerem a mesma situação ou condição de trabalho ou tenham o mesmo fundamento.

**Art. 26** – Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

**Parágrafo Único** – As indenizações, gratificações e adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

**Art. 27** – As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### SEÇÃO I

#### DAS INDENIZAÇÕES

**Art. 28** – Constituem indenizações ao servidor:

I – diárias;

II – indenização de transporte.

**Parágrafo Único** – Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

### SUBSEÇÃO I

#### DAS DIÁRIAS

**Art. 29** – O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

**Art. 30** – Fará jus à percepção de passagens nacionais, na qual a escolha das passagens deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação dos servidores e colaboradores eventuais, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço;

II - a escolha das passagens deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com difícil acesso;

III- as alterações de percursos, data e/ou horário de deslocamento quando não houver a autorização da chefia imediata/ autoridade Superior e Despesas, são de inteira responsabilidade do servidor;

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

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

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

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

### SUBSEÇÃO II DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

**Art. 31** – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

### SEÇÃO II DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 32** – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Resolução, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

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

II – gratificação natalina;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pela prestação de serviços extraordinários;

V – adicional noturno;

VI – adicional de férias;

VII – adicional de capacitação;

VIII – tempo integral ou dedicação exclusiva;

IX – insalubridade e periculosidade;

X – plantão;

XI – produtividade.

### SUBSEÇÃO I DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 33** – Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

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

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

**Parágrafo Único** – As gratificações pelo exercício das Funções Gratificadas serão atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, nos percentuais variáveis de 10% até 100%, no ato da designação.

**Art. 34** – O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a 30% (trinta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

### SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 35** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 - Ladário - MS

**Parágrafo Único** – A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

**Art. 36** – A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 37** – O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 38** – A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

### SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Art. 39** – O adicional por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo, para cada quinquênio de efetivo exercício no legislativo, incidente sobre o vencimento do respectivo cargo efetivo.

§ 1º. O adicional corresponde, para cada quinquênio completo, a cinco por cento, até o limite de trinta e cinco por cento.

§ 2º. O servidor contará, para efeito de concessão do adicional por tempo de serviço, o período de trabalho prestado à Câmara Municipal de Ladário, inclusive na condição de contratado como temporário de órgão ou entidade de direito público municipal.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês imediatamente seguinte àquele em que o servidor completar o quinquênio.

§ 4º. O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão, continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, que será calculado sobre o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 40** – Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

### SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

**Art. 41** – O serviço extraordinário, prestado por servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 42** – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

### SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO

**Art. 43** – O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), calculado sobre o vencimento básico do servidor, incluídos o adicional por tempo de serviço e adicional de capacitação, quando houver.

### SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL DE FÉRIAS

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

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



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007  
R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### SUBSEÇÃO VII DO ADICIONAL DE CAPACITAÇÃO

**Art. 45** – O adicional de incentivo a capacitação, será concedido ao servidor efetivo do quadro de pessoal do poder legislativo pela comprovação de escolaridade ou titulação superior ao requisito de formação exigido para exercer o cargo de concurso ocupado.

**Art. 46** – O adicional de incentivo a capacitação será deferido ao servidor efetivo que comprovar a conclusão:

I – do ensino médio, se ocupante de cargo nível fundamental;

II – do ensino superior, se o cargo ocupado for:

a) de ensino fundamental e médio ou menos;

III – de um curso de Pós-Graduação;

IV – de um curso de Mestrado;

V – de um curso de Doutorado;

§1º - Os cursos e habilitações referidas nos incisos II, III, IV e V, deverão ter conteúdo programático que ofereça conhecimento para capacitação, aperfeiçoamento, ou formação profissional compatível com o cargo exercido pelo servidor.

§2º - Dos cursos e habilitações referidas nos incisos II, III, IV, V e VI, serão contados apenas uma vez, para fins de recebimento do adicional.

**Art. 47** - O adicional de incentivo a capacitação será pago nas seguintes proporções sobre o vencimento base do servidor:

I - Escolaridade Porcentagem

Escolaridade	Porcentagem
Nível Médio	10%
Graduação	15%
Pós-Graduação	20%
Mestrado	25%
Doutorado	30%

### SUBSEÇÃO VIII TEMPO INTEGRAL OU DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**Art. 48** – Será devido o adicional de tempo Integral ou Dedicção Exclusiva:

I - A ocupantes de cargos com atribuições técnicas, científicas ou de pesquisas;

II - A ocupantes de cargo ou função que envolva a responsabilidade de direção, chefia, assessoramento e secretariado.

§ 1º. Quando a natureza do serviço ao exigir, o regime de tempo integral ou dedicação exclusiva poderá aplicar-se ao conjunto de funcionários de determinadas unidades administrativas ou de setores das mesmas;

§ 2º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva poderá ser aplicado, individualmente, a qualquer funcionário.

**Art. 49** – Esse adicional será de até 100% sobre o vencimento base do servidor.

### SUBSEÇÃO IX INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

**Art. 50** – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional pecuniário, o grau de exposição será constatada por meio de Laudo por profissional capacitado.

§1º - O Servidor que fizer jus a mais de um adicional deste artigo terá que optar por um deles.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 - Ladário - MS

§2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§3 - Os Laudos que constatarem as exposições deverão ser revistos no mínimo a cada 03 anos.

**Art. 51** - O adicional de insalubridade e periculosidade terão percentual variável de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento), calculado sobre o menor vencimento do município.

### SUBSEÇÃO X PLANTÃO

**Art. 52** - O adicional de plantão de serviço será concedido para indenizar o servidor que pela execução de tarefas inerentes as atribuições das respectivas funções, além da sua carga horaria normal de trabalho.

**Art. 53** - Poderá ser autorizado a realização de plantão de serviço, além da jornada de trabalho, nas seguintes condições:

I - Extraordinariamente, a fim de evitar paralisação de serviço;

II - Eventualmente, para ocupação de posto de trabalho vago em decorrência de ausência temporária do titular;

III - De sobreaviso, com mecanismo preventivo;

§1º. Nos casos previsto no inciso I e II, o valor da hora trabalhada será considerada extraordinária com adicional de até 100%.

§2º. No regime de plantão de sobreaviso, o valor da hora será 1/3 da hora normal.

**Art. 54** - O adicional de plantão de serviço será devido no base no total de horas excedentes trabalhadas no mês, além da carga horaria do cargo ou função.

**Art. 55** - É vedada a realização de plantão de serviço:

I - em prejuízo do descanso semanal remunerado;

II - por servidor em férias remunerada;

III - por servidor licenciado ou afastado;

IV - por servidor investido em cargo de provimento em comissão.

### SUBSEÇÃO XI PRODUTIVIDADE

**Art. 56** - O adicional de produtividade será pago ao servidor que, no exercício das atribuições de suas funções do cargo efetivo, possa obter melhor resultado de produção, sem aumento do número de servidores, ou para serviços de programas ou campanhas especiais, limitado ao vencimento base do servidor.

### CAPÍTULO III DA POLÍTICA SALARIAL

**Art. 57** - política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º. A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

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

**Art. 58** – A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

I - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

II - à autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 59** – Fica estabelecido, o mês de maio de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único** – Os mesmos índices utilizados na revisão geral anual deverão ser aplicados também na tabela salarial anexa a esta lei.

### TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 60** – Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento do estabelecido na presente Resolução.

**Art. 61** – A nova Tabela Salarial e número de vagas passam a vigorar desde a aprovação desta lei, devendo as nomeações serem realizadas livremente pelo Presidente da Câmara até o chamamento de concurso público para o preenchimento das vagas.

§ 1º - O prazo para a edição de concurso público é de 02 anos a contar da data de aprovação desta lei;

### CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.62** – As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV desta Resolução.

**Art. 63** – Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 64** – Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Ladário – MS.

**Art. 65** – As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Lei Complementar correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Ladário.

**Art. 66** – Esta Resolução entra em vigor, na data de sua publicação.

**Art. 67** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as resoluções e atos de mesas que regravam a vida funcional dos funcionários e servidores da Câmara Municipal de Ladário/MS.

Ladário-MS, 03 de outubro de 2023.

**DENILSON MARCIO DA SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007  
R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

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

**TABELA 1**

<b>SIMB.</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>C.HS.</b>	<b>REQUISITOS</b>
DAS 1	Assessor Contábil	01	30 HS	Curso Superior em Contabilidade com Registro no CRC
DAS 2	Assessor Jurídico	02	30 HS	Curso Superior em Direito com inscrição na OAB
DAS 3	Secretário Geral	03	30 HS	Curso Superior em Informática ou Capacidade Técnica na Área
DAS 4	Controlador Interno	01	30 HS	Curso Superior ou Capacidade Técnica na Área
DAS 5	Secretaria de Informática	03	30 HS	Curso Superior em Informática ou Capacidade Técnica na Área
DAS 6	Assessor Parlamentar I	03	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória
DAS 7	Assessor Parlamentar II	03	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória
DAS 8	Assessor Parlamentar III	03	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória
DAS 9	Assessor Parlamentar IV	03	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória
DAS 10	Assessor Parlamentar V	05	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória
DAS 11	Assessor Parlamentar VI	05	30 HS	Ensino Fundamental Completo ou Compacidade Pública Notória



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 - Ladário - MS

### QUADRO - PERMANENTE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**TABELA 2**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT</b>	<b>C.HS.</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>NIVEL</b>
Controlador Interno	01	30	Ensino Superior Completo em administração e áreas afins	III
Agente Administrativo	05	30	Ensino Médio Completo	II
Contador	01	30	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Registro no respectivo conselho CRC	III
Advogado	01	20	Ensino Superior Completo em Direito, registro na OAB	III
ASG	02	30	Ensino Fundamental Completo	I



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### ANEXO II PLANO DE REMUNERAÇÃO QUADRO – PERMANENTE

**TABELA 1  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SIMBOLO</b>	<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>
DAS 1	Assessor Contábil	6.250,00
DAS 2	Assessor Jurídico	6.475,00
DAS 3	Secretário Geral	5.190,00
DAS 4	Controlador Interno	5.960,00
DAS 5	Secretaria de Informática	4.029,00
DAS 6	Assessor Parlamentar I	3.852,00
DAS 7	Assessor Parlamentar II	3.413,00
DAS 8	Assessor Parlamentar III	3.076,00
DAS 9	Assessor Parlamentar IV	2.701,00
DAS 10	Assessor Parlamentar V	2.546,00
DAS 11	Assessor Parlamentar VI	1.819,00



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO**

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007  
R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

**TABELA 2**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CLASSE NÍVEL</b>	<b>A SALÁRIO BASE</b>	<b>B 5 ANOS</b>	<b>C 10 ANOS</b>	<b>D 15 ANOS</b>	<b>E 20 ANOS</b>	<b>F 25 ANOS</b>	<b>G 30 ANOS</b>	<b>H 35 ANOS</b>
I	R\$ 1.500,00	R\$ 1.575,00	R\$ 1.650,00	R\$ 1.725,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.875,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.025,00
II	R\$ 1.800,00	R\$ 1.890,00	R\$ 1.980,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.250,00	R\$ 2.340,00	R\$ 4.430,00
III	R\$ 4.250,00	R\$ 4.462,50	R\$ 4.675,00	R\$ 4.887,50	R\$ 5.100,00	R\$ 5.312,50	R\$ 5.525,00	R\$ 5.737,50



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

#### 1. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### 1.1 - CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Prestar assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, especialmente na análise de matérias de alta e média complexidade de produção
- o legislativa ou de fiscalização, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Dirigir assessoria legislativa em todos os seus trabalhos;
- Prestar assessoramento direto aos vereadores na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Indicações, requerimentos, no âmbito do gabinete dos vereadores, que exijam alto ou médio grau de complexidade;
- Prestar assessoramento aos vereadores no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções;
- Prestar assessoramento aos vereadores na elaboração de pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;
- Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico na redação das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de competência da Câmara;
- Prestar assessoramento imediato aos vereadores na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à sua apreciação e voto;
- Prestar assessoramento aos vereadores em outras atividades correlatas, quando for designado;
- Executar atividades externas vinculadas as demandas parlamentares.

##### 1.2 – CARGO: DIRETOR EXECUTIVO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que tem por finalidade a execução das atividades relativas à Tecnologia da Informação, ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis, documentos e telefonia; aos serviços de Relações Públicas, comunicação, atendimento, mídia e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Promover e supervisionar a execução das atividades relativas à Tecnologia da Informação;
- Promover e supervisionar o controle de utilização dos veículos da Câmara;
- Promover e acompanhar os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;
- Promover e supervisionar os serviços de Relações Públicas, comunicação, atendimento, mídia;
- Promover e supervisionar os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

##### 1.3 – CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas.

##### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Prestar assessoramento técnico ao vereador em todas as suas atividades legislativas;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

- Efetuar o atendimento às pessoas que procuram o vereador;
- Organizar a agenda do vereador;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador;
- Informar o vereador sobre prazos e providências das proposições e dos projetos em tramitação na Câmara;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vereador;
- Auxiliar nas atividades administrativas do gabinete do vereador;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Redigir indicações, requerimentos, matérias jornalísticas e outros documentos de interesse do vereador;

### 1.4 – CARGO: PROCURADOR

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executa atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais que necessitem de profissional especializado da área. Elabora pareceres técnicos sobre os projetos que tramitam na Casa e dá suporte às Comissões Permanentes e Temporárias.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada.
- Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.
- Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
- Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
- Emite pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- Emite pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- Assessora a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.
- Assessora as Comissões da Câmara Municipal, Permanentes ou Temporárias, nas questões de natureza jurídica.
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

### 2.1 CARGO: CONTROLADOR

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a sua integração operacional.



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, emitir parecer técnico conclusivo sobre as contas, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- Assessorar a Câmara nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em relação ao Orçamento do Legislativo;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites de gastos total com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida e o limite constitucional;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas atividades da Câmara;
- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento total dos gastos da Câmara Municipal em relação às despesas total do Legislativo e as despesas total com pessoal, nos termos do artigo 29-A e seguinte da Constituição Federal e do inciso VI do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar federal nº 101/2000, em especial ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal, acompanhar quando do envio à Câmara na fase do Processo Legislativo o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Manifestar-se, quando solicitado pela Presidência da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Câmara Municipal, com objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de Controle Interno do Legislativo;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa da Câmara para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração da Câmara não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal na forma da Lei, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

### 2.2 CARGO: CONTADOR

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a execução de atividades relacionadas à contabilidade da Câmara Municipal, controle orçamentário, financeiro e patrimonial.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar para envio à Prefeitura em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;
- Emitir relatórios de transparência da gestão fiscal;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Fornecer elementos, quando solicitado, para a cobertura de créditos adicionais;
- Examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, os extratos e as conciliações bancárias;
- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins de incumbência da área contábil e financeira.

### 2.3 CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende os cargos que se destinam a executar, atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como aos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Na qualidade de agente responsável pelas atividades de apoio aos trabalhos legislativos
- Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;
- Conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-as para assinatura, quando for o caso;
- Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da câmara;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 - Ladário - MS

- Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos; o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da câmara;
- Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação:
- Coletar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Coletar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da câmara;
- Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos mediante recibo;
- Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;.
- Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de administração de pessoal:
- Realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
- Organizar a identificação e a matrícula dos servidores da câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
- Digitar ou datilografar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da câmara;
- Realizar contagem de tempo de serviço dos servidores da câmara;
- Verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
- Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de material e patrimônio:
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores da câmara;
- Digitar ou datilografar os pedidos de compras e as requisições de material;
- Estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
- Controlar os prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- Elaborar tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- Manter estoque de materiais;
- Manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo da câmara;
- Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais;
- Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Efetuar as atividades de tombamento, carga e inventário dos bens da câmara;
- Classificar e codificar os bens patrimoniais, segundo critérios preestabelecidos;
- Participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da câmara;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

- Auxiliar na elaboração de tabelas e quadros estatísticos necessários aos serviços de material e patrimônio;
- Zelar pelo equipamento de escritório da câmara;
- Apurar os desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- Executar outras tarefas afins;
- Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de orçamento e finanças;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Auxiliar na preparação dos balancetes;
- Auxiliar na preparação do balanço financeiro;
- Auxiliar no levantamento e inventário de valores sob a guarda e responsabilidade da câmara;
- Auxiliar na elaboração de tabelas, mapas e quadros demonstrativos relativos aos serviços de natureza financeira da câmara;
- Executar outras tarefas afins.

### 2.4 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

#### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes aos locais desejados;
- Receber e transmitir recados;
- Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Fazer pacotes e selar correspondência;
- Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessário;
- Fazer e servir café, sucos e água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- Regular o volume do som nas instalações da Câmara;
- Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- Executar outras tarefas afins.
- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

### CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

---

- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Zelar pelo edifício da Câmara na parte interna e externa, lavar e limpar os banheiros, lavar e limpar o piso, lavar e limpar calçadas, paredes e outros;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Transcrever documentos em livros e arquivá-los quando solicitado;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Atender a diretores, chefes, vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- Executar outras tarefas afins.
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Fazer e servir café, sucos e água;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Pequenos reparos elétricos
- Limpeza e manutenção do pátio e jardim da Câmara.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

## CÂMARA MUNICIPAL DE LADÁRIO

Centro Político-Administrativo Prefeito Hélio Benzi - Fone: 3226-1007

R. Corumbá, Q 28 - CEP 79.370-000 - C. Postal 12 - CNPJ 02.017.960/0001-90 – Ladário – MS

### ANEXO IV ORGANOGRAMA

