

Leis

Lei nº 3468, de 31 de março de 2006.

Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – MS.

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã – PCCR/CMPP é instituído por esta Lei e se destina a organizar os cargos comissionados e efetivos em carreiras, fundamentado nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade, da moralidade e da isonomia de vencimentos, visando incentivar a qualificação profissional e assegurar a eficiência nos serviços de competência da Câmara Municipal.

Art. 2º - O PCCR/CMPP tem por objetivo dispor os cargos em carreiras, conforme similaridade de atribuições, estabelecendo a sucessão ordenada de posições ascendentes, visando permitir a evolução funcional do servidor dentro da carreira, observando a natureza, o grau de responsabilidade e a

complexidade dos cargos componentes de cada carreira, e os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos, estabelecidos no § 1º art. 39 da Constituição Federal.

Art. 3º - São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:

I – CARGO: é o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores admitidos para tal fim, com denominação, quantidade e vencimentos definidos, classificando-se em:

a) de provimento efetivo: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores com vínculo permanente, admitidos através de concurso público para tal fim;

b) de provimento em comissão: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições inerentes à direção, chefia, assessoramento ou assistência a setores ou membros do Poder Legislativo Municipal, conferidos temporariamente a pessoa pertencente ou não ao quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, designado, em comissão, para este fim;

II – FUNÇÃO: o conjunto dos direitos, obrigações e atribuições de uma pessoa em sua atividade profissional;

III – CATEGORIA FUNCIONAL: a profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos, classificados em níveis crescentes de habilitação;

IV – CLASSE: o conjunto de cargos da mesma natureza funcional de igual padrão ou escala de vencimentos e do mesmo grau de responsabilidade;

V – CARREIRA: o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas segundo a responsabilidade e a complexidade das atribuições;

VI – NÍVEL: o grau de habilitação exigido para as categorias funcionais dos ocupantes de provimento efetivo;

VII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem de um nível de habilitação para outro superior na mesma classe, com base na escolaridade;

VIII – PROMOÇÃO FUNCIONAL: a passagem de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional, com base no tempo exigido de permanência em cada classe, tempo este validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho;

IX – ENQUADRAMENTO: a passagem do servidor, por transposição, do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei nas carreiras e níveis aqui definidos.

Art. 4º - O PCCR/CMPP é constituído pelas categorias funcionais constantes do Anexo II, as quais são integradas por classes, identificadas pelo tempo exigido de permanência em cada classe, o qual será validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho, e pelos níveis de habilitação e escolarização, segundo a natureza da profissão, a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidades.

§ 1º - As categorias funcionais compreendem cargos do mesmo conjunto profissional, reunidos segundo o tempo de permanência e a escolaridade exigida para ingresso e identificadas como Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, completos ou incompletos, bem como a habilitação profissional específica e/ou habilidade pessoal para exercício das funções.

§ 2º - As classes constituem a linha de promoção funcional dos servidores por tempo de permanência, sendo designadas pelas letras de A até E.

§ 3º - Os níveis constituem a linha de habilitação dos servidores e objetivam a progressão funcional, compreendendo os Níveis de I a V.

Art. 5º - Os cargos que compõem o PCCR/CMPP serão classificados e identificados, segundo as áreas de atuação dos ocupantes, compostas pelos cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão e terão a seguinte composição estrutural:

I – Atividades Técnico-Jurídicas – categorias funcionais integradas por classes que exigem dos seus ocupantes conhecimentos jurídicos para prestar apoio técnico às atividades legislativas da Câmara Municipal;

II – Assistência Legislativa – categorias funcionais integradas por classes cujas atribuições são relacionadas às funções de apoio legislativo às atividades do Poder Legislativo Municipal;

III – Serviços de Apoio Administrativo – categorias funcionais integradas por classes cujas atribuições básicas se relacionam à execução das funções de apoio administrativo às ações desenvolvidas pelos setores que integram a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 6º - As categorias funcionais dos cargos em comissão estão assim agrupadas:

I – Direção Superior – agrupa os cargos que se destinam ao exercício de atividades típicas e características de planejamento, controle e supervisão dos setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal;

II – Assessoramento Médio – agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às funções de consultoria e assessoramento técnico a dirigentes dos setores da Câmara Municipal;

III – Assistência Supervisionada – agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas, exercidas preferencialmente por estagiários, relacionando-se às funções básicas de apoio e funcionamento da Câmara Municipal;

IV – Assessoramento Parlamentar – agrupa os cargos cujas atribuições e tarefas se relacionam às atividades de assessoramento direto aos membros do Poder Legislativo Municipal;

Parágrafo Único – Os cargos de provimento em comissão se caracterizam como isolados, não lhes sendo aplicadas quaisquer das disposições relativas à organização dos cargos de provimento efetivo.

Art. 7º - Os cargos em comissão são classificados segundo discriminações constantes no Anexo I desta Lei, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas ali fixadas.

Art. 8º - Os cargos que compõem o PCCR/CMPP integram as carreiras descritas no artigo 5º desta Lei e são identificadas pelas seguintes denominações:

I – Cargo em Comissão – Direção Superior – CCDS

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessor Jurídico
- c) Assessor de Finanças e Orçamento
- d) Secretaria Geral
- e) Diretor Administrativo
- f) Assessor de Assuntos Legislativos
- g) Diretor Técnico de Operações Jurídicas
- h) Diretor Departamento Pessoal
- i) Diretor Técnico de Relações Públicas
- j) Diretor Técnico de Comunicação e Cerimonial
- k) Diretor de Material e Almoxarifado
- l) Assistente de Assuntos Jurídicos
- m) Assistente Técnico de Comissões

II – Cargo em Comissão de Assistência Média – CCAM

- a) Assistente de Operações Financeiras
- b) Assistente de Documentação
- c) Assistente de Comunicação e Cerimonial
- d) Assistente de Recursos Humanos
- e) Assistente de Material, Almoxarifado e Patrimônio
- f) Assistente Contábil

III – Cargo em Comissão – Assistência Supervisionada – CCAS

- a) Assistente de Secretaria
- b) Assistente de Gabinete
- c) Assistente de Protocolo e Recepção
- d) Assistente de Atas
- e) Assistente de Serviço Interno
- f) Assistente de Serviço Administrativo

IV – Cargo em Comissão – Assessoramento Parlamentar – CCPAP

- a) Assessor Parlamentar
- b) Assistente Parlamentar

V – Cargo de Provimento Efetivo – Serviço de Apoio Administrativo – CPESAA
 a) Auxiliar Administrativo:
 Nível I – habilitação específica de nível fundamental;
 Nível II – habilitação específica de nível médio;
 Nível III – habilitação específica de grau superior;
 Nível IV – habilitação específica de pós-graduação obtida em curso com duração mínima de trezentas e sessenta horas;
 Nível V – habilitação específica obtida em curso de mestrado.

Art. 09 – Fica assegurada todas as vantagens da remuneração do cargo ao servidor incorporado, (ativo, inativo e pensionista), no seu enquadramento nesta Lei.

Art. 10 – Serão adotadas metodologias de avaliação de desempenho que considerem a natureza das atividades exercidas pelo servidor e as condições em que estas são executadas e aplicadas pela Comissão Executiva.

Art. 11 - A qualificação funcional terá por finalidade a valorização do servidor efetivo, e compreenderá a realização de programas de formação profissional, constituídos de segmentos teóricos e práticos, e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento, inclusive de natureza gerencial, para fins de progressão ou promoção funcional.

Art. 12 - Os programas de qualificação funcional serão desenvolvidos diretamente pela Câmara Municipal ou mediante convênios com instituições públicas ou particulares, dando-se ciência escrita aos servidores efetivos para que se manifestem com a aceitação ou a recusa, também por escrito.

Parágrafo Único – Ao servidor efetivo é permitida a iniciativa própria de buscar treinamento, com permissão prévia da Comissão Executiva, para fins de integrar sua qualificação, desde que o conteúdo e objetivo de tais treinamentos se coadunem com os serviços dos setores da Câmara Municipal.

Art. 13 - Progressão Funcional é a elevação do servidor efetivo, de acordo com a correspondente habilitação, nos níveis previstos no Anexo II desta Lei.

§ 1º - A progressão funcional em nível superior dar-se-á, independentemente do número de vagas, desde que o servidor efetivo possua o correspondente diploma e habilite-se na forma estabelecida em regulamento próprio.

§ 2º - A progressão funcional será concedida, uma vez comprovada a nova habilitação, e o direito dar-se-á a partir de trinta dias após a protocolização do requerimento, obrigatoriamente instruído com o comprovante da nova habilitação, devendo o diploma estar devidamente registrado no órgão competente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º - O beneficiário de progressão indevida será obrigado a restituir o que a maior houver recebido, devidamente corrigido, independentemente das demais sanções legais.

§ 4º - O nível é pessoal de acordo com a habilitação específica do servidor efetivo e será conservado na promoção funcional.

§ 5º - Os servidores efetivos que possuam curso de especialização, em nível de pós-graduação de nível superior, com duração mínima de trezentas e sessenta horas, serão enquadrados no nível

automaticamente seguinte ao indicado pelo seu tempo de serviço.

§ 6º - Aos servidores efetivos que possuam nível superior completo e forem enquadrados em cargos cujos requisitos de escolaridade admitam concorrentes cursando o quinto semestre da habilitação de nível superior, aplica-se o disposto no § 1º deste artigo.

Art. 14 - Promoção funcional é a elevação do servidor efetivo para classe imediatamente superior, dentro da mesma categoria funcional apurada pelo tempo exigido de permanência, sendo este validado pelo resultado positivo da avaliação de desempenho.

§ 1º - O interstício para promoção funcional é de cinco anos e neste período será apurado anualmente o desempenho profissional na classe a que pertença o servidor efetivo.

§ 2º - O tempo de efetivo exercício, de que trata este artigo, refere-se àquele dedicado ao exercício do cargo ou em atividades correlatas, e que, em ambos os casos, seja cumprido exclusivamente no Poder Legislativo de Ponta Porã e nos casos de afastamentos previstos que permitam a contagem de tempo de serviço para essa finalidade.

§ 3º - Não estando no pleno exercício do cargo, nos termos da legislação, o servidor efetivo não concorrerá à progressão ou promoção funcional.

§ 4º - Quando ocorrer, a promoção funcional terá lugar no dia 28 de outubro.

§ 5º - Para todos os efeitos, será considerado promovido o servidor efetivo que, cumpridos mais de cinqüenta por cento do interstício, se aposentar, e, para aquele que vier a falecer, em qualquer tempo a promoção será concedida independente do resultado da apuração anual.

§ 6º - As Classes das categorias funcionais terão a seguinte proporção de provimento em relação ao total de vagas fixadas por lei, para fins de promoção funcional:

- I – Classe H, 1%;
- II – Classe G, 2%;
- III – Classe F, 3%;
- IV – Classe E, 4%;
- V – Classe D, 10%;
- VI – Classe C, 20%;
- VII – Classe B, 25%;
- VIII – Classe A, 35%.

Art. 15 - O servidor efetivo em estágio probatório não concorrerá às progressões e promoções funcionais, contando o tempo de serviço apurado neste período, para as avaliações do estágio, estabilidade e demais contagens de tempo de serviço para benefícios financeiros ou funcionais, previstos na legislação.

Art. 16 - O acesso se constitui na designação do servidor efetivo para ocupar cargo em comissão.

§ 1º - O provimento decorrerá de processo seletivo específico, através de avaliação de desempenho e cursos regulares que qualifiquem o servidor efetivo para o exercício das suas funções e atribuições do cargo.

§ 2º - Serão exigidos para a designação do servidor efetivo, além da formação escolar constante do Anexo IV, os seguintes requisitos:

- I – perfil profissional correspondente;
- II – desempenho nos cargos anteriores;
- III – formação gerencial específica.

§ 3º - A investidura através de acesso será transitória e se revestirá de critério da confiança para os indicados

que atendam a todos os requisitos para a designação ou nomeação.

§ 4º - É vedado o pagamento de serviço em horário extraordinário, diurno e/ou noturno, a servidor ocupante de cargo em comissão.

§ 5º - Ao ocorrer o acesso e, havendo diferença entre o vencimento-base do cargo efetivo e o comissionado, a diferença será concedida ao servidor efetivo a título de 'nomeação de cargo em comissão', não sendo computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, observado o disposto na legislação municipal.

Art. 17 – As funções que compõem os cargos do PCCR/CMPM são as identificadas nos Anexos I, II e III desta Lei, e as especificações dos cargos e das funções observarão:

- I – a denominação e a identificação de cada cargo;
- II – a denominação e a identificação de cada função;
- III – a descrição sintética das atribuições das funções;
- IV – as responsabilidades e as tarefas típicas das funções.

Parágrafo Único – São requisitos básicos para provimento nos cargos que integram as carreiras do PCCR/CMPM, a escolaridade discriminada no Anexo IV desta Lei.

Art. 18 – Para implantação do PCCR/CMPM ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos criados constituem o quadro permanente da Câmara Municipal e serão providos, primeiramente, pelos servidores, efetivos e estáveis, submetidos ao regime jurídico instituído aos servidores municipais, nos termos do artigo 39, da Constituição Federal, observado o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 19 – O provimento dos cargos iniciais de cada categoria funcional dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, depois de atendidos os requisitos para provimento fixados nesta Lei e no edital do concurso, dada a este ampla divulgação.

§ 1º - O servidor nomeado em virtude de aprovação de concurso público permanecerá durante três anos em estágio probatório, e não poderá se afastar, durante esse período, do exercício das atribuições do respectivo cargo.

§ 2º - O servidor efetivo poderá exercer cargo em comissão durante o período do estágio probatório, desde que seja nos setores da Câmara Municipal, devendo as atribuições ter relação com as tarefas inerentes ao respectivo cargo efetivo.

§ 3º - Os critérios de avaliação do estágio probatório serão definidos por regulamento próprio, aprovado pela Comissão Executiva.

Art. 20 – Serão reservadas, nos concursos públicos, até dez por cento das vagas disponíveis a pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com as necessidades de que são portadoras.

Parágrafo Único – A classificação dos candidatos será em separado e assegurada a nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esse provimento, aos aprovados no concurso público.

Art. 21 – Piso salarial é a retribuição pecuniária inicial devida ao servidor pelo exercício do cargo, correspondente à classe e ao nível de habilitação.

Parágrafo Único – O valor do piso salarial de cada classe e de cada nível de habilitação das categorias funcionais é representado pelo vencimento a que se refere este artigo, aplicado os coeficientes mencionados no Anexo II desta Lei.

Art. 22 – Remuneração é o vencimento do cargo, integrado pelo vencimento básico e pelo conjunto de incentivos financeiros, permanentes ou temporários e estabelecidos na legislação, inerentes à função ou em razão das condições do seu exercício.

Parágrafo Único – Ressalvadas as permissões contidas na legislação, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento ou remuneração mensal do servidor e sobre o repouso semanal remunerado, mencionado no inciso XV do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 23 – Os incentivos financeiros são adicionais temporários, estabelecidos em razão do exercício do cargo em comissão pelos servidores efetivos nas condições especificadas por esta Lei.

§ 1º - Os incentivos financeiros permanentes serão calculados sobre o vencimento-base, conforme os percentuais determinados, a seguir:

I – o vencimento-base da Classe A Nível I é de R\$ 300,00 (trezentos reais);

II – o vencimento-base para as demais Classes e Níveis serão definidos de acordo com os coeficientes definidos no Anexo II, e sobre este vencimento-base incidem as vantagens estabelecidas no Estatuto.

§ 2º - À categoria funcional Serviços de Apoio Administrativo, composta pelos Auxiliares Administrativos, conceder-se-á o incentivo financeiro, não cumulativo, pela capacitação em curso superior ou profissionalizante ao que lhe foi exigido para ingresso no serviço público toda vez que o servidor efetivo concluir uma habilitação, superior à exigida para o exercício da sua função na proporção de:

I – para habilitação superior à exigida para o exercício do seu cargo, 10%;

II – para curso profissionalizante específico de sua área, conforme legislação aplicável a este curso, 15%.

§ 3º - O incentivo financeiro poderá ser concedido ou atribuído sob a denominação de nível, que será identificado considerando-se a natureza da função e as condições em que o trabalho é executado.

Art. 24 – Os vencimentos das categorias funcionais que integram as carreiras do PCCR/CMPM são os constantes dos Anexos II e III, cabendo aos servidores a transposição com os vencimentos a que têm direito, acrescidos, em relação aos efetivos, do adicional variável por tempo de serviço, conforme dispõe o Estatuto, sendo enquadrados conforme exigências desta Lei.

§ 1º - No enquadramento, o servidor efetivo passará a perceber, como vencimento, a parcela que anteriormente correspondia à sua referência, acrescida das vantagens incorporadas relativamente ao exercício de cargo em comissão ou função gratificada, observadas, quanto a essas parcelas, as condições de acumulação previstas nesta Lei.

§ 2º - As vantagens incorporadas serão descritas, em Portaria, apenas para efeito de não acumulação futura, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º - Na transposição para o novo cargo, todos os servidores serão classificados na Classe A, assegurada todas as vantagens incorporadas pelo servidor,

cuja promoção será feita conforme disposto nesta Lei, e no Nível que corresponder à sua atual escolarização, sendo a progressão igualmente alterada conforme preenchimento dos requisitos exigidos.

Art. 25 – Não poderá ser paga a qualquer servidor da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nem menor que o salário mínimo vigente.

§ 1º - Quando a menor retribuição pecuniária aos integrantes do PCCR/CMPP for inferior ao salário mínimo vigente, em razão de não serem concedidos reposição, reajuste e/ou aumento salarial, aos que nesta situação se enquadrem será concedida diferença, sob o título 'diferença constitucional do salário mínimo', a qual integrará sua remuneração para todos os efeitos.

§ 2º - São excluídos dos limites fixados na primeira parte do 'caput' deste artigo, as indenizações, os incentivos financeiros, a gratificação natalina, o abono de férias, o adicional por tempo de serviço e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão.

Art. 26 – Os vencimentos fixados conforme disposições desta Lei não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do Poder Legislativo de Ponta Porã.

Art. 27 – Os incentivos financeiros percebidos pelos servidores efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal não poderão ser somados ou acumulados para concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Parágrafo Único – O disposto neste artigo aplica-se a vantagens incorporadas ao vencimento cuja natureza, fundamento ou denominação possam ter equivalência com a devida pelo exercício anterior de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 28 – Os vencimentos e incentivos previstos nesta Lei somente serão devidos aos servidores enquadrados em cargos do PCCR/CMPP, nas condições fixadas nesta Lei, e aos candidatos que ingressarem nesses cargos, mediante concurso público.

§ 1º - A percepção dos novos vencimentos e dos incentivos financeiros, para os servidores em exercício da Câmara Municipal na data da vigência desta Lei, ocorrerá a contar da data do enquadramento no novo cargo, assegurando todos os direitos adquiridos pelo servidor.

§ 2º - Não incidem sobre os vencimentos-base dos servidores enquadrados nos cargos integrantes das carreiras deste PCCR/CMPP, os percentuais e os critérios de concessão e pagamento de gratificações ou adicionais instituídos anteriormente à vigência desta Lei, exceto as já incorporadas pelos servidores efetivos.

§ 3º - O disposto no § 2º não se aplica às gratificações natalinas, à gratificação por tempo de serviço, ao abono de férias, aos incentivos financeiros, às indenizações e as incorporações.

Art. 29 – Os incentivos de que trata o artigo anterior deixarão de ser pagos aos servidores efetivos

que se afastarem de suas funções, sem prejuízo do disposto no art. 84 da Lei Complementar nº 27, de 04 de janeiro de 2006 (Estatuto), salvo nos casos de:

- I – férias;
- II – casamento ou luto, até oito dias, em cada caso;
- III – licença para repouso à gestante;
- IV – licença paternidade de cinco dias;
- V – licença para tratamento da própria saúde;
- VI – acidente em serviço ou moléstia profissional;
- VII – participação em congresso, seminário, conferência ou outros eventos, diretamente ligados à área de atuação do servidor, desde que o afastamento seja autorizado pela Comissão Executiva;
- VIII – missão oficial, diretamente ligada ao exercício do cargo;
- IX – prestação de serviços obrigatórios por lei;
- X – gozo de licença especial;
- XI – licença à mãe adotante;
- XII – afastamentos para estudos regulamentados pela Comissão Executiva.

Art. 30 – Os servidores efetivos poderão ser afastados do cargo, com ônus para a origem, respeitado o interesse da administração pública, apenas para os seguintes fins:

- I – prover cargo em comissão no próprio quadro;
- II – para participar de cursos de capacitação profissional de curta duração.

Parágrafo Único – Em qualquer outra hipótese, a cedência com ônus para a origem poderá ser permitida, igualmente respeitado o interesse da administração pública.

Art. 31 – É vedada a celebração de convênio que envolva contrapartida de pessoal, com recursos financeiros do Poder Legislativo Municipal de Ponta Porã.

Art. 32 – O enquadramento se constituirá da inclusão do servidor efetivo no quadro de provimento efetivo dos Serviços de Apoio Administrativo, instituído por esta Lei, assegurada as incorporações dos servidores.

§ 1º - Será feito por transposição, mediante portaria expedida pela Comissão Executiva da Câmara Municipal, atendidos rigorosamente os requisitos de escolaridade, habilitação, especialização, tempo de serviço e direitos adquiridos, exigidos para provimento nos novos cargos.

§ 2º - Concorrerão ao enquadramento os servidores municipais efetivos e estáveis que estejam em exercício, na Câmara Municipal, na data de vigência desta Lei.

§ 3º - Aos servidores legalmente cedidos, seu enquadramento ocorrerá em seu retorno, observada a disponibilidade dos cargos.

§ 4º - Ao ser transposto, os servidores efetivos não terão prejuízos de seus direitos, continuando a perceber os valores considerados irredutíveis, os quais passam a

constituir seu vencimento-base, observado o disposto no art. 26.

§ 5º - É condição básica para o enquadramento do servidor efetivo a comprovação da escolaridade, assegurando os direitos adquiridos, exigida para provimento nos cargos criados por esta Lei.

§ 6º - Aos servidores efetivos que não possuirem a escolaridade mínima exigida, será concedido tempo de carência para a sua obtenção, a saber:

I – Curso Fundamental – 4 anos

II – Curso Médio – 6 anos

III – Curso Superior – 10 anos

Art. 33 – No enquadramento, os servidores efetivos serão identificados segundo a correlação de atribuições, a natureza e o conteúdo entre as funções que exercem e as previstas para o novo cargo.

§ 1º – O enquadramento se processará de acordo com procedimentos a serem estabelecidos em regulamento próprio a ser aprovado pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

§ 2º - O servidor deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:

I – ser efetivo e estável no serviço público municipal;

II – estar em efetivo exercício na Câmara Municipal ou licenciado do exercício do cargo, com base em direito previsto na legislação;

III – atender às exigências para provimento e as qualificações básicas para ingresso no novo cargo.

Art. 34 – Fica instituído o quadro suplementar da Câmara Municipal de Ponta Porã, constante do Anexo III, para os servidores efetivos que ainda não possuem a escolaridade mínima exigida para o enquadramento no novo cargo, os quais, cumpridas as exigências, deixarão de fazer parte de quadro, integrando o contido no Anexo II.

§ 1º - Os servidores do quadro suplementar passarão a ter seus cargos identificados pelas denominações estabelecidas nesta Lei para cargos do quadro permanente, neles permanecendo até o tempo permitido no § 6º do art. 32 desta Lei.

§ 2º - Caso não concluam a escolaridade exigida e no tempo estabelecido nesta Lei, os servidores permanecerão no quadro suplementar, sem direito à transposição e promoções da carreira.

§ 3º - Os servidores receberão remuneração equivalente à recebida até o início de vigência desta Lei, permanecendo submetidos à carga horária de trinta horas semanais, ressalvadas as

disposições legais que disponham sobre cargas horárias especiais.

Art. 35 – Os Anexos I a V desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

Art. 36 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias da Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 37 – Fica criado o Programa de Desligamento Voluntário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal, dirigido aos servidores que assim desejarem, ficando as normas e regulamentação a cargo da Comissão Executiva, bem como a indicação para obtenção dos recursos financeiros necessários, observadas as legislações federal e estadual pertinentes ao assunto.

Parágrafo Único – O servidor efetivo que aderir ao Programa, a qualquer momento, fará jus, dentre outros incentivos, ao recebimento do equivalente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Art. 38 – A Comissão Executiva da Câmara Municipal, ouvido o Plenário, formalizará os procedimentos essenciais e necessários para o cumprimento do disposto no artigo anterior.

Art. 39 – Esta Lei é estendida aos servidores aposentados pela Câmara Municipal de Ponta Porã,

Art. 40 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 41, Revogam-se as disposições em contrário.

Ponta Porã – MS, 31 de março de 2006.

FLÁVIO KAYATT
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I da Lei nº 3468, de 31 de março de 2006.

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO – DIREÇÃO SUPERIOR

Denominação	Vagas	Vencimento
Chefe de Gabinete	Uma	R\$ 2.160,00
Assessor Jurídico	Uma	R\$ 2.160,00
Assessor de Finanças e Orçamento	Uma	R\$ 2.160,00
Secretaria Geral	Uma	R\$ 2.160,00
Diretor Administrativo	Uma	R\$ 2.160,00
Diretor de Pessoal	Uma	R\$ 2.160,00
Diretor de Material e Almoxarifado	Uma	R\$ 2.160,00
Assessor de Assuntos Legislativos	Uma	R\$ 1.800,00
Diretor Técnico de Operações Jurídicas	Uma	R\$ 1.800,00
Diretor Técnico de Relações Públicas	Uma	R\$ 1.800,00
Diretor Técnico de Comunicação e Cerimonial	Uma	R\$ 1.800,00
Assistente de Assuntos Jurídicos	Uma	R\$ 1.320,00
Assistente Técnico de Comissões	Uma	R\$ 1.320,00

CARGO EM COMISSÃO – ASSISTÊNCIA MÉDIA

Denominação	Vagas	Vencimento
Assistente de Operações Financeiras	Uma	R\$ 1.080,00
Assistente de Documentação	Uma	R\$ 1.080,00
Assistente de Comunicação e Cerimonial	Uma	R\$ 1.080,00
Assistente de Recursos Humanos	Uma	R\$ 1.080,00
Assistente de Material, Almoxarifado e Patrimônio	Uma	R\$ 1.080,00
Assistente Contábil	Uma	R\$ 1.080,00

CARGO EM COMISSÃO – ASSISTÊNCIA SUPERVISIONADA

Denominação	Vagas	Vencimento
Assistente de Secretaria	Uma	R\$ 540,00
Assistente de Gabinete	Uma	R\$ 540,00
Assistente de Protocolo e Recepção	Uma	R\$ 540,00
Assistente de Atas	Uma	R\$ 540,00
Assistente de Serviço Interno	Dez	R\$ 540,00
Assistente de Serviço Administrativo	Duas	R\$ 420,00

CARGOS EM COMISSÃO – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Denominação	Vagas	Vencimento
Assessor Parlamentar	Doze	R\$ 1.080,00
Assistente Parlamentar	Nove	R\$ 420,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Denominação	Vagas	Vencimento	Níveis	Acréscimos/ descontos
Auxiliar Administrativo	Seis	Classe A	Conforme escolaridade	Adicional por Tempo de Serviço
Auxiliar Administrativo	Dois	Cedidos	Cedidos	x.x
Total	Oito	x.x	x.x	x.x

CLASSE

Letras	Coeficientes
A	1,00
B	1,10
C	1,15
D	1,20
E	1,25
F	1,30
G	1,35
H	1,40

NÍVEIS

Números	Escolaridade mínima exigida	Coeficientes
I	Fundamental	1,00
II	Médio	2,35
III	Superior (habilitação específica)	3,40
IV	Habilitação específica de pós-graduação obtida em curso com mínimo de 360 horas	4,00
V	Habilitação específica em curso de mestrado	4,50

ANEXO III

QUADRO SUPLEMENTARSERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
CATEGORIA – ESCOLARIDADE EXIGIDA INCOMPLETA

Denominação	Vagas	Vencimento	Níveis	Acréscimos/descontos
Auxiliar Administrativo	Três	Classe A	Conforme escolaridade	Adicional por Tempo de Serviço
Total	Três	x.x	x.x	x.x

ANEXO IV

REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO

CARGOS	REQUISITOS
Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou capacidade para a função.
Assessor Jurídico	Nível superior completo em Direito, com mais de um ano de formado, registro na OAB.
Assessor de Finanças e Orçamento	Nível superior completo em Ciências Contábeis, com mais de um ano de formado, registro no CRC.
Secretaria Geral	Nível superior completo.
Diretor Administrativo	Nível médio ou notória capacidade pública.
Assessor de Assuntos Legislativos	Nível superior completo.
Diretor Técnico de Operações Jurídicas	Nível superior completo em Direito.
Diretor de Pessoal	Nível superior ou notória capacidade pública.
Diretor Técnico de Relações Públicas	Nível superior completo ou notória capacidade pública
Diretor Técnico de Comunicação e Cerimonial	Nível superior completo ou notória capacidade pública.
Diretor de Material e Almoxarifado	Nível superior completo ou notória capacidade pública.
Assistente de Assuntos Jurídicos	Nível superior completo em Direito.
Assistente Técnico de Comissões	Nível superior completo ou capacidade pública notória.
Assistente de Operações Financeiras	Ensino Médio completo.
Assistente de Comunicação e Cerimonial	Ensino médio completo
Assistente de Documentação	Ensino Médio completo.
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Material, Almoxarifado e Patrimônio	Ensino Fundamental completo.
Assistente Contábil	Ensino Médio completo.
Assistente de Secretaria	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Gabinete	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Protocolo e Recepção	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Atas	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Serviço Interno	Ensino Fundamental completo.
Assistente de Serviço Administrativo	Ensino Fundamental completo.
Assistente Parlamentar	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo.

ANEXO V

SETORES – COMPETÊNCIAS E LOTAÇÃO

01 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Revisar toda a correspondência a ser expedida, antes que o Presidente a assine. Analisar e orientar a organização e o andamento dos serviços afetos aos demais setores, quando solicitado pelos respectivos responsáveis ou por determinação dos Membros da Mesa e prévia autorização do Presidente. Substituir e ser substituído, nas faltas ou ausências eventuais, pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar. Diligenciar para que, diariamente, a correspondência oficial recebida seja colocada na mesa do Presidente a ser por ele aberta, e, posteriormente, providenciar seu registro nos livros de protocolo. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões, sempre que solicitado. Redigir e promover a expedição da correspondência oficial dos Membros da Mesa.

Cargos lotados neste setor: Chefe de Gabinete.

02 – ASSESSORIA JURÍDICA

Cumprir todas as determinações da Presidência, e, quando com elas não conflitantes, aos dos demais Membros da Mesa. Opinar, sempre por escrito, sobre o aspecto legal de determinações que, por força hierárquica, tiver de cumprir. Quando solicitado, colaborar com as Comissões Permanentes emitindo parecer escrito e conclusivo, capitulando sua base legal ou conveniência política, tudo a título informativo, sem nenhum poder decisório. Quando solicitado, esclarecer, capitulando, os assuntos legais de interesse dos diversos setores. Diligenciar para que a biblioteca da Câmara seja suprida de todos os compêndios de interesse do Poder Legislativo Municipal, propondo a aquisição daqueles que julgar indispensáveis. Representar a Câmara Municipal, ativa ou passivamente, em todas as questões judiciais, seguindo a orientação que vier a ser traçada pela Mesa da Câmara. Com prévia autorização da Mesa da Câmara, poderá patrocinar as causas em que Vereadores sejam parte ativa ou passiva por questões judiciais relacionadas com o desempenho do mandato eletivo. Substitui e tem como substituto, nas faltas ou ausências eventuais, o Chefe de Gabinete, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Assessor Jurídico; Diretor Técnico de Operações Jurídicas; Assistente Técnico de Assuntos Jurídicos; Assistente Técnico de Comissões.

03 – ASSESSORIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Dirigir e executar, assinando como responsável, toda a contabilidade da Câmara Municipal, observando rigorosamente as normas exigidas pelo Tribunal de Contas. Elaborar o Plano de Contas utilizando o método de Partidas Dobradas, cumprindo tudo o que determina a Lei nº 4.320/64. Diligenciar para que nenhum pagamento seja efetuado sem a observância do seguinte roteiro, prioritário e imutável: empenho da despesa; conferência das Notas Fiscais, se for o caso; emissão da Ordem de Pagamento; preenchimento dos cheques, com cópia; submeter os cheques à assinatura de quem de direito; fazer receber as Ordens de Pagamento contra a entrega dos cheques correspondentes. Enviar ao Banco a relação da folha de pagamento para débito em conta; submetê-la às assinaturas por quem de direito e entregar aos beneficiários os holerites, após a assinatura da 2ª via. Providenciar, nos prazos legais, o recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte Pagadora, bem como os pagamentos das contas de luz, água e telefone, tornando-se responsável pelos encargos resultantes da inobservância do prazo para pagamento, desde que exista dotação orçamentária suficiente. Ter sob sua guarda e responsabilidade os talões de cheques das contas de movimento da Câmara Municipal, para futura verificação pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul. Requisitar ao setor de Material, com a antecedência mínima de trinta dias, os impressos e artigos de expediente de uso obrigatório. Apresentar ao Tribunal de Contas, até o dia trinta de cada mês, a documentação e os balanços de Receita e Despesa do mês anterior. Apresentar à Mesa da Câmara, até trinta de março de cada ano, o Balanço anual de acordo com as normas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul. Atender pessoalmente os funcionários do Tribunal de Contas quando em serviço de inspeção, prestando-lhes todos os esclarecimentos que forem solicitados. Informar por escrito, no prazo máximo exigido conforme o assunto, os ofícios oriundos do Tribunal de Contas, corrigindo ou sanando as irregularidades constatadas nas inspeções periódicas. Comunicar por escrito à Presidência, com a antecedência mínima de trinta dias, a possível necessidade de suplementação de verbas. Elaborar, até trinta e um de agosto de cada ano, a minuta da proposta orçamentária para o ano seguinte, apresentando-a à Presidência para análise e confecção final. Entregar aos fornecedores as vias de empenho que lhes correspondam. Nas suas faltas ou impedimentos eventuais, é substituído pelo seu auxiliar imediato, salvo decisão em contrário da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Assessor Contábil; Assistente de Operações Financeiras; Assistente Contábil.

04 – SECRETARIA GERAL

Cumprir todas as determinações do Presidente, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Organizar, dirigir e fazer executar todos os serviços internos da Câmara, não afetos diretamente aos Assessores e Diretores dos setores. Designar funcionários para manterem em ordem e em dia os serviços de protocolo, arquivo e coleta da correspondência postal, providenciando sua distribuição a quem de direito. Apresentar ao setor de Material as requisições do material de expediente necessário aos serviços sob sua responsabilidade. Auxiliar o Secretário da Mesa da Câmara na organização do Expediente e da Ordem do Dia, previstos para as sessões em geral, nos prazos regimentais. Minutar e mandar imprimir a correspondência a ser expedida e apresentá-la ao Chefe de Gabinete para revisão e posterior assinatura por quem de direito. Designar funcionário a ser responsável pela Mesa Telefônica, nas eventuais faltas ou ausências da telefonista. Ter sob sua subordinação direta todos os servidores não lotados nos setores, distribuindo entre eles os serviços afetos à Secretaria Geral em rodízio periódico, para que fiquem capacitados a substituir-se entre si, nas eventuais faltas ou ausências, inclusive por férias ou licenças regulamentares. Assessorar a Mesa da Câmara durante as Sessões, sempre que solicitado. Nas suas faltas ou ausências eventuais, é substituída pelo responsável pelo setor de Assuntos Legislativos, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Secretaria; Assistente de Protocolo e Recepção.

05 – ASSESSORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Cumprir as determinações da Presidência, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Redigir, providenciar os serviços de impressão, revisá-los, inclusive quanto à redação final da correspondência a ser expedida em consequência de todas as proposições votadas pelo Plenário, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a Sessão, o qual, além do Presidente da Câmara, também nelas aporá sua assinatura. Orientar e revisar os serviços dos Assessores Parlamentares, com o objetivo de melhor atender os interesses de cada Bancada, observadas as normas legais vigentes. Observar e fazer observar, por si e por seus subordinados, todas as normas regimentais e legislação vigente, para a correta redação e classificação das proposições a serem incluídas na Ordem do Dia, em perfeita consonância com as determinações da Mesa da Câmara. Dar a mais ampla assistência e assessoramento, por si e por seus subordinados, quando solicitado por qualquer Vereador, em assuntos legislativos, inclusive por consulta à biblioteca da Câmara, com absoluta imparcialidade, qualquer que seja a linha político-partidária seguida pelo solicitante. Supervisionar a organização da biblioteca da Câmara, no sentido de que todos os livros, jornais e revistas, bem como o Diário Oficial do Estado, quando houver recebimento, sejam devidamente catalogados, os três últimos por ordem cronológica que facilite eventuais consultas. Em sintonia com o 1º Secretário da Câmara, supervisionar a confecção das Atas, mantendo os livros sob sua subordinação, providenciando a restauração dos livros antigos que dela necessitem. Designar servidor especificamente para a transcrição resumida dos trabalhos das Sessões, inclusive Extraordinárias e Solemnies. Substitui a Secretaria Geral da Câmara nas ausências eventuais, inclusive por férias ou licença. Nas mesmas circunstâncias, é substituído pelo auxiliar imediato que indicar, com prévia autorização do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Operações Legislativas; Assistente de Documentação; Assistente de Atas.

06 – RELAÇÕES PÚBLICAS

Cumprir as decisões da Presidência, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Elaborar, sob a orientação do Secretário da Mesa ou do Vereador que houver secretariado a sessão, o noticiário sobre os trabalhos legislativos, resumindo-os de forma precisa, evitando transcrições na íntegra, salvo quando o Orador interessado se dispuser a custear a publicação como matéria paga, hipótese em que deverá haver entendimento prévio com o órgão em que ocorrer a publicação. Encarregar-se de moldar a boa imagem do Legislativo, seja por um constante contato com os veículos de comunicação locais ou de outros municípios, ou pelo fornecimento de informações à imprensa falada ou escrita sobre as realizações positivas da Edilidade, vedada qualquer discriminação político-partidária. Procurar sempre, sem prejuízo da concisão, dar destaque aos pronunciamentos dos Líderes das Bancadas dos diversos partidos políticos representados na Câmara, primando sempre pela imparcialidade. Dar conhecimento imediato à Mesa da Câmara, de toda e qualquer publicação irônica, desprimatora ou inverídica relacionada com o Legislativo Municipal, e, se expressamente autorizado, contestá-la, na qualidade de profissional, com argumentação sólida e cortês, porém enérgica, de acordo com a legislação em vigor. Organizar o protocolo da cerimônia, quando da realização de banquetes e festividades, valendo-se, se julgar necessário, da colaboração do Chefe de Gabinete, submetendo o esquema à apreciação prévia da Presidência. Nos períodos de licença ou férias regulamentares, será substituído por livre escolha do Presidente.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Relações Públicas; Diretor Técnico de Comunicação e Cerimonial; Assistente de Comunicação e Cerimonial.

07 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Cumprir as determinações da Presidência, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos atinentes a Pessoal, inclusive os livros de Assentamento, de Ponto, de Termo de Posse, Registro de Portarias e outros que se fizerem necessários ao setor. Encerrar o Livro de Ponto no dia quinze de cada mês. Confeccionar as folhas de pagamento, conferi-las e assiná-las entregando-as ao setor de Contabilidade até o dia dezessete de cada mês. Confeccionar e fazer cumprir a escala de serviço do pessoal que deva trabalhar em sistema de rodízio. Elaborar todas as Portarias relacionadas com Pessoal, enquadrando-as nos dispositivos legais vigentes. Elaborar todas as certidões relativas a Pessoal, sempre de acordo com o despacho da Presidência nos respectivos requerimentos firmados pelos interessados. Organizar e submeter à aprovação da Presidência, até o dia quinze de dezembro de cada ano, a escala de férias a ser cumprida no ano seguinte. Informar conclusivamente os requerimentos do Pessoal, capitulando a pretensão os motivos para que sejam ou não deferidos. Ter sob seu controle o livro de Ponto, comunicando por escrito à Presidência, até o dia quinze de cada mês, as faltas ou impontualidades ocorridas no período, capazes de alterar a folha de pagamento do Pessoal. Solicitar o parecer da Assessoria Jurídica em todos os casos que impliquem na aplicação da legislação vigente. Manter em dia o fichário financeiro de todo o Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, para fins de Imposto de Renda, salário família, etc. Requisitar ao setor de Material os impressos e artigos de expediente de uso corrente no setor. Em suas faltas ou ausências eventuais, é substituído pelo Assessor Jurídico, ou por quem o Presidente designar.

Cargos lotados neste setor: Diretor Técnico de Recursos Humanos e Relações de Trabalho; Diretor Administrativo; Assistente de Recursos Humanos; Assistente de Serviço Interno; Assistente de Serviço Administrativo.

08 – DEPARTAMENTO DE MATERIAL, ALMOXARIFADO

Cumprir as determinações da Presidência, e, quando com elas não conflitantes, as dos demais Membros da Mesa. Executar todos os encargos relacionados com material e serviços. Manter em dia e em ordem o controle de material permanente da Câmara e o movimento financeiro do mês. Atender as requisições de impressos e artigos de expedientes oriundas dos demais setores. Ter sob controle um estoque mínimo de material de consumo, de forma a que jamais existam faltas que impeçam o bom andamento dos serviços internos da Câmara. Preencher e submeter à aprovação da Presidência, todas as requisições para compras de qualquer natureza. Em cada requisição, deverá anexar lista resumida dos preços correntes na praça, abrangendo, pelo menos, três estabelecimentos que possuam o material ou prestem o serviço de que se necessita. Zelar pela boa conservação e condições de uso do material permanente, propondo, por escrito, as providências que julgar necessárias à sua recuperação. Preencher as requisições para combustíveis e lubrificantes, identificando o motorista, o veículo e a quilometragem acusada no odômetro, submetendo-as ao “visto” da Presidência ou de quem por ela autorizado. Manter arquivadas as requisições internas e as requisições para compra de material ou prestação de serviços. Receber dos fornecedores as notas fiscais, conferindo-as, certificando o recebimento do material ou a prestação do serviço para, em seguida, entregá-las à contabilidade para processamento final. Confeccionar tempestivamente aos mapas e relações de material permanente integrantes do Balancete patrimonial da Câmara. Manter registros, sempre atualizados, de todo o material permanente distribuído aos diversos setores da Câmara, e, periodicamente, vistoriá-lo e providenciar para que estejam sempre em boas condições de conservação e uso. Em suas faltas ou impedimentos será substituído por livre designação da Presidência.

Cargos lotados neste setor: Diretor de Material e Almoxarifado; Assistente de Material, Almoxarifado e Patrimônio.

09 – ASSESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cumprir as determinações recebidas, pesquisando e coletando dados de interesse ao desempenho do mandato do Vereador ao qual está subordinado. Manter em dia arquivos contendo proposições, pronunciamentos e matérias veiculadas na imprensa.

Cargos lotados neste setor: Assessores Parlamentares; Assistente Parlamentar.

10 – ASSESSORAMENTO DE GABINETE E DE PRIMEIRA SECRETARIA

Cumprir as determinações recebidas, secretariando o Presidente e o 1º Secretário da Câmara, respectivamente, atendendo as pessoas que os procuram, cuidando de suas agendas parlamentares, comunicando-lhes compromissos anteriormente assumidos.

Cargos lotados neste setor: Assistente de Gabinete e Assistente de Secretaria.