



LEI COMPLEMENTAR Nº. 135, de 04 de Janeiro de 2012.

Consolida e atualiza a Lei Complementar nº 079, de 14 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina, e dá outras providências.

Alterações:

LC. 139/2012
LC. 151/2013
LC. 153/2013
LC. 168/2014
LC. 170/2014
LC. 207/2017
LC. 210/2017
LC. 230/2019
LC. 240/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina, conforme explicitado nas tabelas, que fazem parte desta Lei Complementar.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Andradina.

§ 2º O regime jurídico dos Cargos do PCC é o instituído pelo Art. 92 da Lei Orgânica do Município de Nova Andradina.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º A Gestão dos Cargos do PCC tem por finalidade precípua:

I – determinar, classificar e quantificar os cargos integrantes da estrutura organizacional da instituição;



II – estabelecer normas de enquadramento, progressão, promoção e readaptação do pessoal;

III – fixar critérios e procedimentos que visam a disciplinar, administrar e desenvolver os recursos humanos da instituição, no que diz respeito à política de cargos, carreira e salários

Capítulo III DA TERMINOLOGIA E CONCEITUAÇÃO

Art. 3º Para efeito deste Plano, adotam-se as seguintes definições:

I – Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ou cometíveis a um servidor público, criado por Lei, de natureza permanente, denominação própria e número certo, bem como de provimento efetivo ou em comissão e pago pelo erário.

II – Função Pública: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor público, cuja extinção dar-se-á automaticamente quando vagar.

III – Classe: é o conjunto de cargos ou funções de idêntica natureza funcional e semelhante no que se refere aos fatores capacidade e responsabilidade;

IV – Carreira: é o conjunto de classes da mesma natureza e com atribuições de idêntico nível de complexidade escalonadas segundo a hierarquia dos serviços;

V – Referência: é a indicação do nível de salário integrante da faixa de vencimentos, estabelecido dentro da classe e atribuído ao servidor;

VI – Categoria Funcional: é o conjunto de carreiras da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade ou dificuldade de atribuições e de responsabilidades;

VII – Grupo Ocupacional: é o conjunto de categorias que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins referente à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento;

VIII – Cargo de Provimento em Comissão: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo atividades de direção, gerências, chefias, assessoramentos e assistência intermediária e caracterizando-se o seu provimento pela dependência da confiança pessoal, sendo livre nomeação e livre exoneração;

IX – Função de Confiança: é o conjunto de atribuições e responsabilidades envolvendo as atividades de direção, chefia e assessoramento, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Capítulo IV DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO



Art. 4º O Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos e funções que compõem a lotação da Câmara Municipal de Nova Andradina, necessário em quantidade e qualidade para assegurar eficaz cumprimento de suas funções e objetivos institucionais.

Parágrafo único - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Andradina é composto pelos cargos de provimento efetivo e comissão, listado nas Tabelas 1,2,3,4,5,6 e 7 com seus respectivos quantitativos, e remunerações.

Art. 5º O Quadro de Pessoal constituir-se-á de Parte Permanente e Parte Temporária.

§ 1º Parte Permanente – compreende cargos efetivos de carreira.

§ 2º Parte Temporária – compreende as funções e os cargos em comissão.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º Os serviços da Câmara Municipal de Nova Andradina ficam organizados e serão exercidos, conforme a seguinte estrutura básica:

a) Cargos De Provimento Efetivo:

- I - Grupo Ocupacional – Técnicos De Nível Superior – TNS;
- II - Grupo Ocupacional - Serviços Auxiliares – SAX;
- III - Grupo Ocupacional – Apoio Administrativo –ADM.

b) Cargos De Provimento Em Comissão:

I - Grupo Ocupacional I - Cargos De Diretores E Assessoramento Superior – DAS.

Art. 7º O quadro de provimento efetivo, estruturado por esta Lei Complementar, é composto pelas carreiras específicas e exclusivas dos servidores da Câmara Municipal de Nova Andradina:

I – as carreiras que compõem os cargos da Tabela 1, Grupo Ocupacional – Técnicos De Nível Superior, são compostas por cargos que exigem formação em nível superior para o provimento e desempenho da carreira;

II - as carreiras que compõem os cargos da Tabela 2, Grupo Ocupacional - Serviços Auxiliares, são compostas por cargos que exigem nível fundamental e conhecimento específico, para o provimento e desempenho da carreira;



III - as carreiras que compõem os cargos da Tabela 3, Grupo Ocupacional – Apoio Administrativo, são compostas por cargos que exigem nível médio e conhecimento específico, para o provimento e desempenho da carreira.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º As atribuições inerentes aos cargos efetivos pertencentes ao Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Andradina, são as seguintes:

a) Técnicos De Nível Superior (TNS):

I – **Advogado:** Analisar fatos, relatórios, projetos e demais documentos, emitir parecer técnico-jurídico e prestar assessoria jurídica extra-judicial. Assessorar em matérias relativas ao Direito, na emissão de pareceres e tarefas afins.

II – **Contador:** Planejar, organizar e executar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente dentro dos prazos, normas e procedimentos estabelecidos na legislação, além de assinar os documentos contábeis.

III – **Jornalista:** realizar a cobertura jornalística onde houver demanda da Instituição, bem como divulgar as atividades institucionais;

IV – **Assistente de Administração:** Planejar, organizar e prestar assistência aos setores executando as atividades nas suas áreas de competência e de atuação.

b) Grupo Ocupacional - Serviços Auxiliares (SAX):

I – **Auxiliar de Serviços Diversos:** preocupar-se com a manutenção patrimonial, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior:

- a) manusear, preparar e servir alimentos e bebidas, bem como zelar pelo serviço de armazenamento e conservação dos mesmos, atender o público interno e externo, executar e conservar a limpeza de copa e cozinha;
- b) efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Efetuar a limpeza e manutenção de jardim e pátio;
- c) anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências internas e externas, papéis, jornais e outros materiais;
- d) executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de



consumo. Guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.

II – **Agente Administrativo:** atender o público interno e externo, direcionar, prestar serviços de recepção de documentos, bem como distribuição de expedientes internos, mediante protocolo da correspondência oficial, além das seguintes funções:

- a) receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Manter controle de entrada e saída de correspondências. Executar serviços de digitação, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- b) operar mesas telefônicas; manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicação interna, local e interurbana;
- c) operar mesa de áudio e vídeo, câmeras de vídeos. Operar e fazer ligações de equipamentos de som, amplificação, equalização e mixagem. Operar equipamentos técnicos: projetores cinematográficos de slides, retroprojetores, episcópios, projetores de multimídias. Executar a manutenção, reparos, recuperação, instalação, testes e adaptação dos equipamentos elétricos e eletrônicos de transmissão sonora e de vídeo ou "links", bem como por sua limpeza e guarda;
- d) executar registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos da instituição e conduzir a gestão de informações, para atender a consulta e realizar pesquisas.

II – **Guarda:** atender o público interno e externo, além das seguintes funções:

- a) zelar pela manutenção da ordem e segurança interna e externa do Poder Legislativo, atender o público de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- b) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) **Grupo Ocupacional – Apoio Administrativo (ADM):**



I – **Técnico em Contabilidade:** Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil. Realizar empenhos e emitir ordens de pagamento mediante orientação do Contador;

II – **Auxiliar Administrativo:** Atender às demandas da Casa, tendo como objetivos principais executar atividades de suporte à área administrativo, financeira e legislativa. Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

~~III – **Assessor Geral da Presidência:** atuar no serviço de apoio à Presidência e a Mesa Diretora, transcrever atas, leis, portarias, resoluções, atos administrativos diversos.~~

Parágrafo único. Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º As atribuições inerentes aos cargos comissionados pertencentes ao Quadro da Câmara Municipal de Nova Andradina, são as seguintes:

a) **Cargos de Diretores e Assessoramento Superior (DAS):**

I – **Diretor Jurídico:** Dirigir os trabalhos jurídicos, atuar na assistência e a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;

II - **Diretor Financeiro:** Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara, através das Supervisões de Tesouraria, Execução Financeira e Orçamentária e de Contabilidade;

III - **Diretor Administrativo:** Dirigir as atividades de planejamento, comando, coordenação, controle e supervisão de todas as atividades administrativas, inclusive do Departamento de Recursos Humanos;

ALTERADO PELA LC. 151/2013

ALTERADO PELA LC. 207/2017

IV - **Diretor Legislativo:** Executar tarefas relativas a atividade fim do Poder, ou seja, procedimentos de organização e método na área legislativa;

V - **Chefe de Gabinete da Presidência:** Assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas representações funcionais e sociais;

VI - **Assessor de Relações Públicas:** Responsabilizar-se, criar e manter canais de relacionamento entre a Câmara Municipal e seu público, prestar assessoria jornalística



onde houver demanda, bem como divulgar as atividades, prestar assessoria de relações públicas em eventos realizados pela Instituição;

VII - **Assessor de Comunicação:** Responsabilizar-se pelas atividades de cerimonial da Câmara e preparar as recepções e as programações e atos solenes promovidos no Legislativo, bem como receber autoridades e visitantes, observadas as normas do cerimonial público. Divulgar as atividades institucionais;

VIII - **Chefe de Gabinete Parlamentar:** Assistir o Vereador em assuntos concernentes ao desenvolvimento da atividade Parlamentar e administração do Gabinete;

IX - **Auxiliar Parlamentar:** Assistir ao Vereador no exercício de suas funções institucionais.

X – **Assessor de Gabinete Institucional:** Dirigir o Gabinete do Distrito de Nova Casa Verde, executando tarefas relativas às atividades afins do Poder, ou seja procedimentos de organização administrativa e demais métodos na área legislativa. **INCLUÍDO PELA LC 153/2013**

XI – **Assessor Geral da Presidência:** atuar no serviço de apoio à Presidência e a Mesa Diretora, transcrever atas, leis, portarias, resoluções, atos administrativos diversos. **INCLUÍDO PELA LC 210/2017**

Parágrafo único. Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

XII – **Assessor Legislativo:** responsável direto pelo assessoramento voltado à apresentação de proposições, projetos de lei, requerimento, moções, indicações, realizando todas as atividades necessárias para a consecução desse fim. **INCLUÍDO PELA LC 230/2019**

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. As Funções gratificadas, com atividades de Direção, Chefia e Assessoramento para atender a estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, terão as seguintes atribuições:

- a) Direção dos trabalhos de controle interno; especificadas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012;
- b) Chefia dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Financeiro, Legislativo, Administrativo, Recursos Humanos, Comunicação e Tecnologia da Informação: consistindo no planejamento, organização, supervisão das atividades nas suas áreas de competência e atuação
- c) Assessoria da Diretoria de Controle Interino, especificadas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012;
- d) Assessoria dos trabalhos dos Departamentos: Jurídico, Comunicação, Legislativo, Recursos Humanos e Tecnologia de



Informação; consistindo na execução de tarefas de apoio aos Diretores e chefes.

§ 1º O servidor a ser investido na função deve pertencer ao quadro efetivo do Poder Legislativo e deve ser nomeado por portaria da Mesa da Câmara Municipal

§ 2º A gratificação incidirá sobre férias e gratificação natalina.

§ 3º As gratificações para as funções tratadas no caput serão determinadas na tabela 6, da Lei Complementar nº 135, de 04 de janeiro de 2012.

ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 230/2019

“Art. 10-A As Funções Gratificadas com atividades de Diretor do Departamento de Controle Interno e Auxiliar do Departamento de Controle Interno, de provimento por Ato do Presidente, atenderão a estrutura operacional da Câmara Municipal de Nova Andradina, com atribuições especificadas na Lei Complementar nº 148, de 27 de agosto de 2012.

Parágrafo único. As gratificações para as funções tratadas no caput serão previstas na Tabela 6, da Lei Complementar nº 135, de 04 de janeiro de 2012.”

INCLUÍDO PELA LC 210/2017
REVOGADO PELA LC 230/2019

Capítulo V **DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA**

Art. 11. A progressão funcional do servidor na carreira será horizontal.

Art. 12. O enquadramento dos atuais servidores ocupantes do cargo de carreira, decorrerá quando da regulamentação do quadro de correlação, de igual forma, a sua adequação nas referências em função da verificação do tempo de serviço.



Art. 13. Fica estabelecida a concessão de uma referência a cada 2 (dois) anos aos servidores, que deverá ser efetivada, mediante Ato do Presidente, para vigor a partir do mês seguinte, ao da concessão.

§ 1º O posicionamento salarial do vencimento atual do servidor na referência vencimental idêntico, correspondente ao Grupo Ocupacional do cargo, considerando-se a progressão de 1 referência para cada 2 anos, conforme Tabela 7, não se computando a fração inferior a 2 anos.

§ 2º A contagem do tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º O enquadramento será automático, constando obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, classe, categoria funcional, grupo ocupacional, carreira e referência.

§ 4º Fica assegurado ao servidor de carreira, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a contagem do tempo de serviço ocupado no cargo para fins de progressão ou por conhecimento no seu cargo efetivo nos termos desta Lei Complementar.

Capítulo VI SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. O vencimento é a retribuição financeira paga ao servidor pelos efetivos serviços prestados, estabelecidos de acordo com a referência salarial, acrescido dos quinquênios e demais remunerações de caráter permanente, incluídas aquelas cuja alteração ou revogação não dependam apenas do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 15. Remuneração é o somatório de valores financeiros devidos ao servidor, compreendendo o vencimento e outras vantagens incorporadas ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 16. O vencimento dos cargos integrantes das carreiras encontra-se hierarquizado em referências de ordem crescente, de acordo com cada classe, observando-se as respectivas tabelas salariais.

Art. 17. Nenhum servidor da Câmara Municipal de Nova Andradina poderá perceber vencimento superior ao estabelecido pela Constituição Federal.



Art. 18. A remuneração do servidor não sofrerá descontos além dos previstos em Lei, ou por força de mandado judicial, salvo em virtude de indenização ou restituição à Fazenda Pública Municipal, nem será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto o caso de prestação de alimentos resultantes da homologação ou decisão judicial.

§ 1º O servidor em débito com a Fazenda Pública Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver cassada a sua disponibilidade, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-la.

§ 2º Quando o débito é originado de comprovada má fé, o servidor deve quitá-lo em 30 (trinta) dias, a contar da conclusão do processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 3º A não quitação do débito no prazo previsto neste artigo implicará em sua inscrição na Dívida Ativa do Município.

Art. 19. Mediante autorização escrita do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento no limite de 30% (trinta por cento) a favor de terceiros, ficando ainda a critério do Presidente da Mesa Diretora, após ouvir o Diretor Administrativo.

Seção II **Das Gratificações e dos Adicionais**

Art. 20. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, os servidores poderão fazer jus às seguintes gratificações e adicionais:

- I – gratificação pelo exercício da função;
- II – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- III – adicional noturno;
- IV - adicional por tempo de serviço;
- V – adicional de férias;
- VI – *adicional por ampliação de jornada;*
- VII – *gratificação natalina.*

INCLUÍDO PELA LC. 153/2013

...
VIII - gratificação especial para membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros e membros da equipe de apoio, Comissão de Diárias, Comissão de Compras, Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Comissão de Patrimônio."

ALTERADO PELA LC 210/2018



VIII – gratificação especial para membros da comissão de licitação, pregoeiros e membros da equipe de apoio, comissão de diárias e comissão de compras
Alterado pela LC. 240/2019

§ 1º Na hipótese do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, a vantagem de que trata esta seção será calculada sobre o vencimento a este atribuído, se a opção manifestada pelo beneficiário for pela percepção do valor integral do símbolo respectivo.

§ 2º Ao ocupante de cargo efetivo, quando designado para exercer função de confiança de direção, chefia e assessoramento intermediários, será devida a gratificação prevista na tabela 6.

§ 3º Os valores e percentuais referentes aos Adicionais mencionados nos incisos II ao V, serão aqueles previstos na Lei Complementar nº 042, de 26 de junho de 2002.

§4º. O servidor poderá participar simultaneamente de mais de uma das Comissões previstas no inciso VIII, entretanto deverá fazer a opção pela gratificação que lhe aprouver.

INCLUIDO PELA LC 168/2014

Art. 21. As vantagens de que trata este capítulo serão concedidas, revistas ou revogadas, mediante Ato do Presidente, segundo critérios e parâmetros do Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único. As vantagens de que trata este capítulo não poderão ser concedidas ao servidor que perceba qualquer outra vantagem semelhante à sua finalidade ou fundamento ainda que pagas sob títulos diversos, que tenham por fundamento o mesmo fato gerador ou a ele equiparado.

Art. 22. O servidor perderá o direito à gratificação e/ou adicional de função quando afastado do exercício do cargo em atividade, exceto em licença médica, licença prêmio, licença gestante e férias.

~~**Art. 23.** Além das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderá ser concedida ao servidor da administração, gratificação de serviço com vistas a atender a serviço extraordinário por hora antecipada ou prorrogada de trabalho, até o limite de 02 (duas) horas diárias, remuneradas com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.~~



“Art. 23. Além das vantagens previstas nesta Lei Complementar, poderá ser concedida ao servidor da administração, gratificação do serviço com vista a atender a serviço extraordinário por hora antecipada ou prorrogada de trabalho, até o limite de 02 (duas) horas diárias, remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) no valor da hora normal de segunda-feira a sábado, e 100% (cem por cento) nos domingos e feriados.”

Alterado pela LC. 139/2012

Art. 24. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22(vinte e duas) horas de um dia e as 05(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido de 20%(vinte por cento) computando-se cada hora como 52m30s (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo único. A concessão da gratificação prevista no caput deste artigo será condicionada à comprovação das condições ali mencionadas, atestadas pelo Diretor Administrativo.

Art. 24a Em caso de necessidade de serviço, o Presidente da Mesa Diretora poderá convocar para cumprimento de jornadas adicionais de 02 (duas) horas, através de portaria, os servidores cuja carga horária não seja integral, mediante o pagamento de adicional, por ampliação de jornada, de 50% (cinquenta por cento) para cada jornada, que deverá incidir sobre a sua remuneração mensal.

Art. 24b. Incluem-se na base de cálculo da gratificação natalina, adicional de férias e férias remuneradas os valores percebidos pelo servidor a título de gratificações ou adicionais relativos a vantagens pessoais, representação pelo exercício de cargo em comissão, exercício de função de confiança, incentivo a produtividade, dedicação exclusiva, insalubridade, periculosidade, serviço extraordinário habitual, ampliação de jornada e trabalho noturno.

Art. 24c. O período de fruição de licença prêmio é considerado de efetivo exercício, não prejudicando a percepção do direito a gratificação natalina, as férias remuneradas e seu adicional, tampouco gerando reflexos nos cálculos do seu período aquisitivo ou concessivo.

INCLUIDO PELA LC. 153/2013

Art. 24-D Aos membros das Comissões referidas no artigo 20, inciso VIII, serão devidas mensalmente as gratificações previstas na tabela 6.

INCLUIDO PELA LC 168/2014 – JÁ REVOGADO PELA LC 170/2014



Art. 24-D Aos membros das Comissões referidas no art. 20, VIII, inclusive quando chefes de departamento, serão devidas mensalmente as gratificações previstas na tabela 8.

INCLUÍDO PELA LC 170/2014

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

~~**Art. 25.** O servidor que cumprir carga horária superior à prevista para o seu cargo poderá ter a mesma revogada a qualquer tempo, salvo se o exercício tiver mais de dezoito meses continuados, quando a revogação ou alteração deverá ter anuência do servidor e do Presidente da Câmara Municipal.~~

REVOGADO PELA LC. 240/2019

Art. 26. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizada a:

- a) promover concurso público para preenchimento dos cargos ora instituídos, podendo para tanto, expedir todo e qualquer ato necessário para a sua elaboração, que poderá ser executado diretamente pela Câmara Municipal, ou por empresa especializada contratada para este fim;
- b) promover o enquadramento e as adequações decorrentes da presente Lei Complementar;
- c) expedir todo e qualquer ato necessário ao fiel e bom cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 27. Os cargos de que trata esta Lei Complementar, objeto das tabelas 1, 2 e 3 ficam submetidos à égide do Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Andradina, para todos os fins de direito.

Art. 28. Nos casos omissos aplica-se, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 42, de 26 de junho de 2002.

Art. 29. Ficam automaticamente conduzidos para o símbolo TNS-04, os ocupantes do cargo de Assistente de Administração, tendo como qualificação o Nível Superior, e vigorará sob a denominação TNS-04, mantido o mesmo Padrão, referências, número de vagas e carga horária.



Art. 30. Ficam automaticamente conduzidos para o cargo Agente Administrativo, símbolo SAX – 02, Padrão II, os ocupantes dos cargos de Recepcionista, Telefonista, Auxiliar de Operação de Som e Vídeo.

Art. 31. Ficam automaticamente conduzidos para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, símbolo SAX – 01, Padrão I, os ocupantes do cargo de Copeira.

Art. 32. Ficam automaticamente conduzidos para o símbolo SAX – 02, Padrão II, os ocupantes do cargo de Guarda.

Art. 33. As Tabelas 1, 2, 3, 4 e 5 passam a vigorar com as alterações constantes nos anexos.

Art. 34. Passa a fazer parte desta Lei Complementar o Organograma anexo.

Art. 35. A lotação de cada órgão, de cada unidade administrativa, de cada chefia, será fixada em Ato do Presidente da Câmara.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Nova Andradina.

Art. 37. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Andradina MS, 04 de dezembro de 2012.

José Gilberto Garcia
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO

No *DIÁRIOS*
Edição nº 4755
Data 5/01/2012



CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA – 1

GRUPO OCUPACIONAL – TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

| Código | Categoria Funcional | Qualificação | Padrão | Referências Salariais | | Nº vagas | Carga horária |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------|--------|-----------------------|-------|----------|---------------|
| | | | | Inicial | Final | | |
| TNS - 01 | Advogado | Advogado – inscrito OAB/MS | VI | 1 | 18 | 01 | 6 h |
| TNS – 02 | Contador | Ciências Contábeis – inscrito CRC | VI | 1 | 18 | 01 | 6 h |
| TNS – 03 | Jornalista | Comunicação Social – Jornalismo | V | 1 | 18 | 01 | 8 h |
| TNS – 04 | Assistente de Administração | Ensino Superior | IV | 1 | 18 | 03 | 8 h |

TABELA ALTERADA PELA LC 230/219

TABELA – 2

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS AUXILIARES – SAX

| Código | Categoria Funcional | Qualificação | Padrão | Referências Salariais | | Nº vagas | Carga horária |
|--------|-------------------------------|-----------------------------|--------|-----------------------|-------|----------|----------------------------|
| | | | | Inicial | Final | | |
| SAX-01 | Auxiliar de Serviços Diversos | Ensino Fundamental Completo | I | 1 | 18 | 10 | 8 – H ou revezamento |
| SAX-02 | Guarda | Ensino Fundamental Completo | II | 1 | 18 | 05 | 8 – H ou revezamento 12x36 |
| SAX-03 | Agente Administrativo | Ensino Médio Completo | II | 1 | 18 | 08 | 8 – H ou revezamento |

TABELA – 3

GRUPO OCUPACIONAL – APOIO ADMINISTRATIVO –ADM

| Código | Categoria Funcional | Qualificação | Padrão | Referências Salariais | | Nº vagas | Carga horária |
|---------------|--------------------------------------|---|----------|-----------------------|-----------|-----------|---------------|
| | | | | Inicial | Final | | |
| ADM-01 | Técnico em Contabilidade | Ensino Médio Completo C/ Curso Técnico em Contabilidade -inscrito CRC | IV | 1 | 18 | 01 | 8 – H |
| ADM-02 | Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | III | 1 | 18 | 06 | 8 – H |
| ADM-03 | Assessor Geral da Presidência | Ensino Médio Completo | V | 4 | 18 | 01 | 8 – H |



CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
TABELA PLANO DE CARGOS – 4

GRUPO OCUPACIONAL I
CARGOS DE DIRETORES E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

| Símbolo | Cargo | Qualificação | Nº de Vagas | Carga Horária |
|----------------|------------------------------------|--|--------------------|----------------------|
| DAS-1 | Diretor Jurídico | Advogado Inscrito na OAB/MS | 01 | 6 |
| DAS-2 | Diretor Financeiro | Ensino Superior Completo (LC. 240/2019) | 01 | 6 |
| DAS-2 | Diretor Administrativo | Ensino Superior Completo (LC. 240/2019) | 01 | 6 |
| DAS-2 | Diretor Legislativo | Ensino Superior Completo (LC. 240/2019) | 01 | 6 |
| DAS-3 | Chefe de Gabinete da Presidência | Ensino Médio Completo (LC. 240/2019) | 01 | 6 |
| DAS-4 | Assessor de Relações Públicas | Comunicação Social – Ensino Medio Completo com registro profissional de Jornalismo (DRT) Jornalismo (Alterou carga horária e salário LC177/2015) (Aleterado LC 240/2019) | 01 | 6 |
| DAS-5 | Assessor de Comunicação | Ensino Superior Completo (alterado LC 240/2019) (Alterou salário LC177/2015) | 01 | 6 |
| DAS-6 | Chefe de Gabinete Parlamentar | Ensino médio completo | 12 | 8 |
| DAS-7 | Auxiliar Parlamentar | Ensino Médio Completo ou Capacidade Pública Notória | 13 | 8 |
| DAS- 8 | Assessor de Gabinete Institucional | Ensino Médio Completo– (Incl. LC 153/2018) - (LC. 240/2019) | 01 | 8 |
| DAS- 9 | Assessor Geral da Presidência | Ensino Médio Completo – (Incl. LC 210/2018) - (LC. 240/2019) | 01 | 8 |
| DAS-10 | Assessor Legislativo | Ensino Superior Completo | 01 | 8 |

CARGA HORARIA ALTERADA PELA LC 230/2019



TABELA PLANO DE REMUNERAÇÃO - 5

GRUPO OCUPACIONAL I CARGOS EM COMISSÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

| Símbolo | Cargos em comissão | Salário R\$ |
|---------|---|-------------|
| DAS – 1 | Diretor Jurídico | 9.827,22 |
| DAS - 2 | Diretor Financeiro Diretor Administrativo Diretor Legislativo | 7.220,69 |
| DAS – 3 | Chefe de Gabinete do Presidente | 7.220,69 |
| DAS – 4 | Assessor de Relações Públicas | 4.368,23 |
| DAS – 5 | Assessor de Comunicação | 5.393,54 |
| DAS – 6 | Chefe de Gabinete Parlamentar | 2.413,73 |
| DAS - 7 | Auxiliar Parlamentar | 1.834,42 |
| DAS - 8 | Assessor de Gabinete Institucional (Incl. LC 153/2013) | 2.413,73 |
| DAS – 9 | Assessor Geral da Presidência (Incl. LC 210/2013) | 4.369,46 |
| DAS-10 | Assessor do Legislativo (Incl. LC 230/2019) | 3.000,00 |

PLANO DE REMUNERAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO

TABELA - 6 FUNÇÃO GRATIFICADA GRUPO OCUPACIONAL -II ASSISTÊNCIA DIRETA e IMEDIATA – ADI

| Símbolo | Função | Quantidade | Valor R\$ |
|---------|--|------------|-----------|
| ADI – 1 | Chefe de Departamento Retirado 01 cargo através da LC 153/2013 (alterado LC 240/219) | 07 | 1.410,00 |
| DCI – 1 | Diretor do Depto. Controle Interno Criado cargo através da LC 210/2013 | 01 | 1.410,00 |
| DCI – 1 | Auxiliardo Depto. Controle Interno Criado cargo através da LC 210/2013 | 01 | 259,76 |
| ADI - 2 | Assessor de Departamento (Jurídico, Comunicação, Legislativo, Recursos Humanos, Financeiro e Tecnologia da Informação) (Criado através da LC 230/219) (Alterado LC 240/2019) | 06 | 551,00 |



TABELA 7

| | A | | | B | | | | | | | C | | | | | | | |
|-----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| I | 805,07 | 829,22 | 854,10 | 879,72 | 906,11 | 933,30 | 961,30 | 990,13 | 1019,84 | 1050,43 | 1081,95 | 1114,41 | 1147,84 | 1182,27 | 1217,74 | 1254,27 | 1291,90 | 1330,66 |
| II | 918,60 | 946,16 | 974,54 | 1003,78 | 1033,89 | 1064,91 | 1096,86 | 1129,76 | 1163,65 | 1198,56 | 1234,52 | 1271,56 | 1309,70 | 1349,00 | 1389,46 | 1431,15 | 1474,08 | 1518,31 |
| III | 1561,78 | 1608,63 | 1656,89 | 1706,60 | 1757,80 | 1810,53 | 1864,85 | 1920,79 | 1978,42 | 2037,77 | 2098,90 | 2161,87 | 2226,72 | 2293,53 | 2362,33 | 2433,20 | 2506,20 | 2581,38 |
| IV | 2615,78 | 2694,25 | 2775,08 | 2858,33 | 2944,08 | 3032,41 | 3123,38 | 3217,08 | 3313,59 | 3413,00 | 3515,39 | 3620,85 | 3729,48 | 3841,36 | 3956,60 | 4075,30 | 4197,56 | 4323,49 |
| V | 2661,86 | 2741,72 | 2823,97 | 2908,69 | 2995,95 | 3085,83 | 3178,40 | 3273,75 | 3371,96 | 3473,12 | 3577,32 | 3684,64 | 3795,18 | 3909,03 | 4026,30 | 4147,09 | 4271,50 | 4399,65 |
| VI | 3707,02 | 3818,23 | 3932,78 | 4050,76 | 4172,28 | 4297,45 | 4426,38 | 4559,17 | 4695,94 | 4836,82 | 4981,92 | 5131,38 | 5285,32 | 5443,88 | 5607,20 | 5775,42 | 5948,68 | 6127,14 |

ENQUADRAMENTO PADRÃO

- I - Auxiliar de Serviços Diversos
- II - Agente Administrativo e Guarda
- III - Auxiliar Administrativo
- IV - Técnico em Contabilidade e Assistente Administrativo
- V - ~~Assessor Geral da Presidência~~ e Jornalista
- VI - Advogado e Contador



TABELA – 8
PLANO DE REMUNERAÇÃO
GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO – PRG
COMISSÃO COMPRAS E SERVIÇOS – CCS
COMISSÃO DE DIARIAS – CD

| SIMBOLO | FUNÇÃO | QUANT | VALOR |
|----------------|--|--------------|--------------|
| CPL – 1 | Presidente da comissão permanente de licitação | 01 | 519,52 |
| CPL – 2 | Membro da comissão permanente de licitação | 02 | 259,76 |
| PRG – 1 | Pregoeiro | 01 | 519,52 |
| PRG - 2 | Membros da equipe de apoio (pregão) | 02 | 259,76 |
| CCS - 1 | Presidente da comissão de compras e serviços | 01 | 324,69 |
| CCS - 2 | Membros da comissão de compras e serviços | 02 | 194,82 |
| CD - 1 | Membro da comissão de Diária | 03 | 389,64 |

ALTERADO PELA LC 240/2019



ORGANOGRAMA

