



## 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  
LC. 241/2019  
LC. 247/2020  
LC. 259/2021  
LC. 267/2021  
LC. 273/2022  
LC. 277/2022  
LC. 282/2022  
LC. 286/2022  
LC. 290/2023  
LC. 298/2023  
LC. 300/2023

**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** (procurador legislativo): prestar consultoria jurídica do Poder Legislativo; analisar fatos, relatórios, proposições legislativas e demais documentos, emitir pareceres técnico-jurídicos e prestar assessoria jurídica judicial e extrajudicial. Velar pelo cumprimento da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica municipal e todo ordenamento jurídico pátrio, especialmente. Atuar na defesa do processo legislativo constitucional. Atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Vereadores e Servidores no exercício de suas funções. Atuar na representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo Municipal e seus órgãos, independentemente de procuração; assessorar a Presidência, Mesa Diretora, as atividades da Procuradoria da Mulher, das Comissões permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, das Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões processantes, da Comissão de Diárias, Comissão de compras, licitação, pregoeiro e equipe de apoio, e outros órgãos, departamentos ou diretorias do Legislativo Municipal; preparar informações a serem enviadas ao Poder Judiciário e Ministério Público; propor medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes; prestar informações em ações de controle de constitucionalidade; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; emitir pareceres de



caráter recomendatório à Presidência, Mesa diretora, Vereadores e servidores; desempenhar outras atividades correlatas.

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; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Legislativo Municipal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; assessorar as comissões permanentes e temporárias da Câmara de Vereadores, as Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões processantes, o controle interno; assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Vereadores em todas as matérias pertinentes a contabilidade; elaborar estimativas de impacto financeiro orçamentário das proposições legislativas; auxiliar na análise dos projetos de leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA); assessorar a atividade fiscalizatória da Câmara de Vereadores através dos estudos dos livros contábeis, relatórios e quaisquer outros documentos do Poder Executivo, como RREO, RGF e matriz de saldos contábeis; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.

**ALTERADO PELA LC. 286/2022**

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.



V – **Controlador Interno:** a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e operacional da Câmara de Vereadores, assegurando que a Administração atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, interesse público, probidade, publicidade, motivação, impessoalidade, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, razoabilidade, segregação de funções; em determinadas circunstâncias, abrange também o controle chamado de mérito e que diz respeito aos aspectos discricionários da administração pública determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação; fiscalizar a legalidade dos atos de execução orçamentária previa concomitante e subsequente; receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios; fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de responsabilidade fiscal; assinar conjuntamente o relatório de gestão fiscal; o controle interno no exercício de suas funções terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores, livros e quaisquer informações considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente; emitir recomendações visando informar irregularidades observadas e orientar a Mesa Diretora a saná-las; responderá solidariamente o responsável pelo controle interno quando ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, deixar de dar ciência do fato à Mesa Diretora e ao órgão de controle Externo (Tribunal de Contas e Ministério Público). Quando tomar conhecimento em autos ou documentos da existência dos crimes definidos na lei penal, na Lei de Licitações e contratos administrativos o responsável pelo controle interno deverá remeter ao Ministério Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia; amplo apoio ao Controle Externo, através do oferecimento de sua expertise, conhecimento, experiência e competências de seu cargo à atividade típica fiscalizatória do Poder Legislativo e seus membros; quando convocado, auxiliar na coordenação da Escola do Legislativo da Câmara, proferindo palestras, seminários e cursos; desempenhar outras atividades correlatas.

**ADICIONADO PELA LC. 286/2022**



§1º Além das atribuições acima descritas, outras compatíveis com a especialidade do cargo ou a sua realidade poderão ser atribuídas ao seu ocupante.

§2º Os servidores nos cargos de Advogado e Diretor Jurídico ficam impedidos de demandar contra a Fazenda Pública Municipal de Nova Andradina – MS, mas livres para o exercício da advocacia privada, nos termos da lei n. 8906/94.

### **ADICIONADO PELA LC. 286/2022**

#### **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. **INCLUIDO 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, Financeiro, Tecnologia da Informação e Administrativo.

**ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 241/2019**

**ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR 247/2020**

§ 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.

§ 1º: A Câmara de Vereadores poderá optar por pagar a remuneração de todos os seus servidores em duas parcelas, sendo a primeira, à razão de 40% (quarenta por cento) da remuneração bruta, no dia 15 de cada mês, e a segunda, com o valor remanescente, do primeiro ao quinto dia útil do mês subsequente.

§ 2º: Recaindo a primeira parcela em data em que não houver expediente, será realizado o pagamento no primeiro dia útil seguinte ao dia 15.

§ 3º: o pagamento da remuneração dos servidores em 02 (duas) parcelas não configura adiantamento salarial, tendo em vista que o percentual fixado para a primeira parcela é proporcionalmente inferior aos dias de labor.

§4º Ao servidor será garantida a faculdade de escolha da forma de percepção de sua remuneração, em uma ou duas parcelas, nos termos do § 1º, observado o seguinte:



I - a opção poderá ser exercida apenas uma vez ao ano, até 30 dias após a entrada em vigor desta lei e, nos anos seguintes, no mês de janeiro de cada exercício financeiro;

II – o requerimento será formulado por escrito;

III – o silêncio importará na opção pela percepção da remuneração em uma parcela.

**INCLUÍDO PELA LC. 267/2021**

**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 de Licitação, Pregoeiros e membros da equipe de apoio, Comissão de Diárias, Comissão de Compras e Serviços, Comissão de inventário e Patrimônio, Encarregado(a) do E-SIC (Sistema Eletrônico de Informações ao Cidadão), LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e Ouvidoria, Agente de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato.

**ALTERADO PELA LC 210/2018**  
**ALTERADO PELA LC. 240/2019**  
**ALTERADO PELA LC 277/2022**  
**ALTERADO PELA LC 298/2023**

§ 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**

## **Capitulo 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. 26–A.** Para amamentar seu filho, inclusive se advindo de adoção, a Mulher terá direito por 6 (Meses) pós licença maternidade, a 1 (um) descanso especial de meia hora durante a jornada de trabalho.

§ 1º Quando o exigir a saúde do filho, o período de 6 (seis) meses poderá ser dilatado, via Requerimento e análise do Mérito feito por autoridade competente.

§ 2º O horário do descanso previstos no caput deste artigo deverá ser definido em acordo individual entre a mulher e o Presidente da Casa de leis.

**ADICIONADO PELA LC. 300/2023**

**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	8 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
TNS-05	Controlador Interno	Ensino Superior	VII	1	18	01	8 h

**TABELA ALTERADA PELA LC 230/2019**

**TABELA ALTERADA PELA LC 286/2022**

### 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
<b>ADM-03</b>	<b>Assessor Geral da Presidência</b>	<b>Ensino Médio Completo</b>	<b>V</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>04</b>	<b>8 – H</b>

**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 Inscrição na OAB/MS	01	6
DAS-2	Diretor Financeiro	Ensino Médio Completo (LC. 240/2019)	01	6
DAS-2	Diretor Administrativo	Ensino Médio Completo (LC. 240/2019)	01	6
DAS-2	Diretor Legislativo	Ensino Médio 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 Médio Completo com registro profissional de Jornalismo (DRT) Jornalismo (Alterou carga horária e salário LC177/2015) (Alterado 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

ALTERADO PELA LC 240/2019  
ALTERADA PELA LC 247/2020  
ALTERADA PELA LC 259/2021  
ALTERADA PELA LC 273/2022  
ALTERADA PELA LC 277/2022  
ALTERADA PELA LC 282/2022  
ALTERADA PELA LC 290/2023

## TABELA PLANO DE REMUNERAÇÃO - 5

### CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	VALOR
DAS - 1	Diretor Jurídico	13.871,45
DAS - 2	Diretor Financeiro	10.192,25
DAS - 2	Diretor Administrativo	10.192,25
DAS - 2	Diretor Legislativo	10.192,25
DAS - 3	Chefe de Gabinete do Presidente	10.192,25
DAS - 4	Assessor de Relações Públicas	7.613,16
DAS - 5	Assessor de Comunicação	7.613,16
DAS - 6	Chefe de Gabinete Parlamentar	3.407,05
DAS - 7	Auxiliar Parlamentar	2.589,33
DAS - 8	Assessor de Gabinete Institucional	3.407,05
DAS - 9	Assessor Geral da Presidência	6.767,64
DAS - 10	Assessor Legislativo	4.234,59



ALTERADO PELA LC 240/2019  
ALTERADA PELA LC 247/2020  
ALTERADA PELA LC 259/2021  
ALTERADA PELA LC 273/2022  
ALTERADA PELA LC 277/2022  
ALTERADA PELA LC 282/2022  
ALTERADA PELA LC 290/2023  
ALTERADA PELA LC 298/2023

PLANO DE REMUNERAÇÃO - PROVIMENTO EFETIVO  
TABELA - 6  
FUNÇÃO GRATIFICADA  
GRUPO OCUPACIONAL -II  
ASSISTÊNCIA DIRETA e IMEDIATA – ADI

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
ADI - 1	Chefe do Depto. Jurídico	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. Financeiro	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. Administrativo	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. de Recursos Humanos	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. de Tecnologia da Informação	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. Legislativo	1	2,245,01
ADI - 1	Chefe do Depto. de Comunicação	1	2,245,01
DCI – 1	Diretor do Depto. de Controle Interno	1	2,245,01
DCI-2	Assessor do Depto. Controle Interno	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. Jurídico	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. Financeiro	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. Administrativo	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. de Recursos Humanos	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. Tecnologia da Informação	1	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. Legislativo	2	1.242,50
ADI-2	Assessor do Depto. de Comunicação	1	1.242,50



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA  
Estado de Mato Grosso do Sul

ALTERADO PELA LC 240/2019  
ALTERADA PELA LC 247/2020  
ALTERADA PELA LC 259/2021  
ALTERADA PELA LC 273/2022  
ALTERADA PELA LC 277/2022  
ALTERADA PELA LC 282/2022  
ALTERADA PELA LC 286/2022  
ALTERADA PELA LC 290/2023

TABELA PLANO DE REMUNERAÇÃO - 7

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CLASSE	NÍVEL	ENQUADRAMENTO: CATEGORIA FUNCIONAL/SÍMBOLO					
		(I) AUX.SERV.DIVERSOS (SAX-01)	(II) GUARDA (SAX-02) AGENTE ADMINISTRATIVO(SAX-03)	(III) AUX. ADMINISTRATIVO (ADM-02)	(IV) ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO(TNS-04) TECNICO EM CONTABILIDADE (ADM-01)	(V) JORNALISTA (TNS-03)	(VI) ADVOGADO(TNS-01) CONTADOR(TNS-02)
A	1	1.809,20	2.054,92	3.429,86	5.678,13	5.710,80	11.929,63
	2	1.863,48	2.116,56	3.532,76	5.848,48	5.882,13	12.287,52
	3	1.919,38	2.180,06	3.638,74	6.023,93	6.058,59	12.656,15
	4	1.976,96	2.245,46	3.747,90	6.204,65	6.240,35	13.035,83
	5	2.036,27	2.312,83	3.860,34	6.390,79	6.427,56	13.426,91
	6	2.097,36	2.382,21	3.976,15	6.582,51	6.620,38	13.829,71
B	7	2.160,28	2.453,68	4.095,43	6.779,99	6.819,00	14.244,60
	8	2.225,09	2.527,29	4.218,30	6.983,39	7.023,57	14.671,94
	9	2.291,84	2.603,11	4.344,85	7.192,89	7.234,27	15.112,10
	10	2.360,60	2.681,20	4.475,19	7.408,67	7.451,30	15.565,46
	11	2.431,41	2.761,63	4.609,45	7.630,93	7.674,84	16.032,43
	12	2.504,36	2.844,48	4.747,73	7.859,86	7.905,09	16.513,40
C	13	2.579,49	2.929,82	4.890,16	8.095,66	8.142,24	17.008,80
	14	2.656,87	3.017,71	5.036,87	8.338,53	8.386,51	17.519,07
	15	2.736,58	3.108,24	5.187,97	8.588,68	8.638,10	18.044,64
	16	2.818,68	3.201,49	5.343,61	8.846,34	8.897,24	18.585,98
	17	2.903,24	3.297,54	5.503,92	9.111,73	9.164,16	19.143,56
	18	2.990,33	3.396,46	5.669,04	9.385,09	9.439,09	19.717,86

ALTERADO PELA LC 240/2019  
 ALTERADA PELA LC 247/2020  
 ALTERADA PELA LC 259/2021  
 ALTERADA PELA LC 273/2022  
 ALTERADA PELA LC 277/2022  
 ALTERADA PELA LC 282/2022  
 ALTERADA PELA LC 290/2023  
 ALTERADA PELA LC 298/2023

## TABELA PLANO DE REMUNERAÇÃO - 8

### GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO - PRG

COMISSÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS

COMISSÃO DE DIÁRIAS - CD

COMISSÃO DE INVENTÁRIO E PATRIMÔNIO - CIP

ENCARREGADO DO E-SIC, LGPD E PUVIDORIA

GESTOR DE CONTRATO - GC

FISCAL DE CONTRATO - FC

<b>Símbolo</b>	<b>Função</b>	<b>Quant.</b>	<b>NOVO VALOR</b>
<b>CPL - 1</b>	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Agente de Contratação	1	<b>1.400,00</b>
<b>CPL - 2</b>	Membro da Comissão Permanente de Licitação	2	<b>745,00</b>
<b>PRG - 1</b>	Pregoeiro e Agente de Contratação	1	<b>1.400,00</b>
<b>PRG - 2</b>	Membros da equipe de apoio (pregão)	3	<b>745,00</b>
<b>CCS - 1</b>	Presidente da Comissão de Compras e Serviços	1	<b>1.000,00</b>
<b>CCS - 2</b>	Membro da Comissão de Compras e Serviços	2	<b>745,00</b>
<b>CD - 1</b>	Membro de Comissão de Diárias	3	<b>800,00</b>
<b>CIP - 1</b>	Presidente da Comissão de Inventário e Patrimônio	1	<b>800,00</b>
<b>CIP - 2</b>	Membros da Comissão de Inventário e Patrimônio	2	<b>745,00</b>
<b>ENC-1</b>	Encarregado do E-SIC, LGPD e Ouvidoria	1	<b>1.000,00</b>
<b>GC-1</b>	Gestor de Contrato	1	<b>1.400,00</b>
<b>FC-1</b>	Fiscal de Contrato	3	<b>1.400,00</b>





ALTERADO PELA LC 286/2022

ORGANOGRAMA GERAL

