



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Poder Legislativo do Município de Água Clara – MS e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS**

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

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

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

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

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

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

§1º - Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, têm como função a gerência administrativa, financeira e assessoramento parlamentar, identificados pelas denominações, símbolos, quantidades e qualificações constantes no Anexo I e Tabelas A e B da presente Lei Complementar.

§2º As funções de confiança, constantes da Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, são privativas de servidores do quadro de pessoal efetivo e destinam as atividades de assistência direta e imediata, de livre designação do Presidente da Câmara Municipal



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**§3º** - Os cargos de Provimento Efetivo, com ingresso no quadro de pessoal da Câmara Municipal em caráter efetivo por aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos fixados no Estatuto dos Servidores Municipais, em regulamento próprio e no Edital do concurso, são identificados pela denominação, símbolos, padrões, quantidades, vencimentos e qualificações, no Anexo I, Tabelas D, E e F.

**Art. 4º** - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Salários serão considerados:

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

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

III - **Cargos de Provimento em Comissão**: são os que envolvem atividades de Direção e Assessoramento Superior, bem como os de Direção e Assessoramento Intermediário, de livre nomeação, satisfeitos os requisitos de qualificação fixados em legislação própria;

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

V - **Grupo Ocupacional**: É o conjunto de cargos e funções que compõe a estrutura administrativa, seja de Provimento Efetivo ou de Provimento em Comissão;

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

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

VIII - **Classe**: é a divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo no sentido horizontal, com as correspondentes retribuições pecuniárias;

IX - **Referência**: escala hierárquica identificada por números que indicam a posição do servidor dentro de um determinado padrão;

X- **Padrão**: o referencial da importância hierárquica dos cargos, segundo a responsabilidade e complexidade, indicado por numerais romanos de I a IV;

XI- **Progressão Funcional**: é a passagem de referência salarial a que se encontra para outra imediatamente superior, dentro da respectiva classe, obedecido o critério da antiguidade;

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

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E FINALIDADE DOS CARGOS

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA DOS CARGOS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**Art. 5º** - O Quadro Funcional permanente da Câmara Municipal de Água Clara – MS, será constituído de:

**I – Cargos de Provimento em Comissão**

- a) Grupo Ocupacional 1 – Direção e Assessoramento Superior – DAS
- b) Grupo Ocupacional 2 – Direção e Assessoramento Intermediário - DAI
- c) Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata - ADI

**II – Cargos de Provimento Efetivo**

- a) Grupo Ocupacional 4 – Atividades de Nível Superior - ANS
- b) Grupo Ocupacional 5 – Apoio Administrativo – ADM
- c) Grupo Ocupacional 6 – Serviços Auxiliares – SAX

**CAPÍTULO II**

**DA FINALIDADE DOS CARGOS**

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

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

**TÍTULO III**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**SEÇÃO I**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

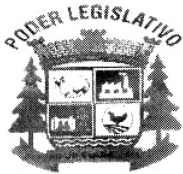
**Art. 8º** Os cargos de provimento em comissão integrantes do Grupo Ocupacional 1 são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal e são os constantes das Tabelas A do Anexo I desta Resolução.

**Art. 9º** Os cargos de provimento em Comissão integrantes do Grupo Ocupacional 2, constante da Tabela B do Anexo I, serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, por indicação dos vereadores, de acordo com a disponibilidade financeira do Legislativo Municipal, respeitados os limites previstos na legislação federal vigente.

**Art. 10.** Os cargos de provimento em comissão serão providos por pessoas de reconhecida capacidade profissional e idoneidade moral, possuidoras do nível de escolaridade exigida ou capacidade pública notória, conforme estabelecido no Anexo I e ou entre titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, que atendam os requisitos exigidos.

**Art. 11.** A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

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



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Provimento em Comissão de Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, serão exonerados:

- I – por solicitação do vereador ao qual o servidor esteja subordinado;
- II – a pedido do próprio servidor.

**SEÇÃO II**

**DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 12.** As funções de Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 3 – Assistência Direta e Imediata, constante da Tabela C do Anexo I desta Lei Complementar, serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, por designação do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo único.** Aos servidores designados para o exercício de Função de confiança será atribuída uma gratificação, conforme a Tabela C do Anexo II desta Lei Complementar, calculada sobre o salário base do cargo efetivo.

**SEÇÃO III**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 13.** Os cargos de provimento efetivo constantes desta Resolução serão providos:

- I – por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;
- II – por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

**Art. 14.** Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I – Tabelas D, E e F desta Resolução.

**Art. 15.** Será considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Legislativo Municipal nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa, o ato de provimento de cargo efetivo feito em desacordo com os dispositivos desta Lei Complementar.

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

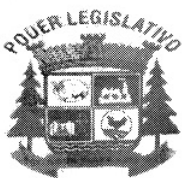
**Art. 16.** Em caso de extinção de cargo e declarada sua desnecessidade, aplica-se o disposto no § 3º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 17.** São requisitos básicos para provimento de cargo público na Câmara Municipal de Água Clara:

- I – aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso;
- II – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III – nacionalidade brasileira ou equiparada nos termos da legislação Federal;
- IV – não registrar antecedentes criminais e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- V – estar em situação regular quanto às obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, em relação às obrigações militares;
- VI – possuir, na data da posse, o nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei Complementar;
- VII – possuir aptidão física e mental comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- VIII – Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- IX – possuir habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

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

**Art. 18.** As pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de participar de concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Água Clara, para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

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

**Art. 19.** Os provimentos dos cargos integrantes desta Resolução serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação dos Diretores e Assessores diretos, observando-se a existência de vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e o provimento mantenha os gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

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

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

**SUBSEÇÃO ÚNICA**  
**DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 20.** O ingresso no Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Água Clara, dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

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

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

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

**Art. 21.** O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

**Art. 22.** Aos candidatos será assegurado o direito de recorrer, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

**Art. 23.** O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será declarado estável após cumprir estágio probatório pelo período de três anos, durante o qual terá seu desempenho avaliado, na forma como se dispuser em regulamento.

**CAPÍTULO II**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**  
*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 24.** O Desenvolvimento Funcional dos servidores da Câmara Municipal se dará através de progressão horizontal, conforme consta no Anexo II, da presente Lei Complementar.

**§1º** A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para a imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro do mesmo padrão, que ocorrerá a cada biênio, com acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o valor da referência em que se encontra, conforme consta na tabela D do Anexo II desta Resolução, sendo incorporado no seu vencimento.

**§2º** Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

**Art. 25.** A progressão funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão, não podendo ser promovido o servidor efetivo que não tenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos na referência em que se encontra.

**Art. 26.** Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 27.** Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

- I - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Água Clara;
- II - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;
- III - para tratar de assunto de interesse particular;
- IV - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias;
- V - licença para acompanhar cônjuge.

**Parágrafo único** - Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

**TÍTULO IV**  
**DO SISTEMA REMUNERATÓRIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS VENCIMENTOS**

**Art. 28.** Os vencimentos dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal são os fixados nas Tabelas A, B, C e D no Anexo II desta Resolução.

**CAPÍTULO II**  
**DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 29.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- I – indenizações;
- II – gratificações;
- III – adicionais.

**Parágrafo único** As indenizações, as retribuições, as gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito, exceto a gratificação prevista no VI do artigo 34 desta Resolução.

**Art. 30.** As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO I**  
**DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 31.** Constituem indenizações ao servidor:

- I – diárias;
- II – Indenização de transporte.

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

**SUBSEÇÃO I**  
**DAS DIÁRIAS**

**Art. 32.** O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

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

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

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

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

**SUBSEÇÃO II**  
**DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**Art. 33.** Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

**SEÇÃO II**





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

### DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

**Art. 34.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I – retribuição pelo exercício de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- II – gratificação natalina;
- III – adicional pela prestação de serviços extraordinários;
- IV – adicional noturno;
- V – adicional de férias;
- VI – adicional de incentivo a escolaridade;
- VII – gratificação pelo exercício das funções de Pregoeiro e ou Presidente ou membro da Comissão de Licitações.

#### SUBSEÇÃO I

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

**Art. 35.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão do grupo ocupacional Direção e Assessoramento Superior – DAS poderão optar:

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

II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**Parágrafo único** O servidor efetivo exonerado do cargo em comissão voltará a perceber o vencimento do seu cargo efetivo.

**Art. 36.** O servidor público federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara Municipal de Água Clara para o exercício de cargo de provimento em Comissão, com ônus para a origem, fará jus a gratificação de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo que vier a ocupar.

#### SUBSEÇÃO II

#### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Art. 37.** A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus o servidor no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

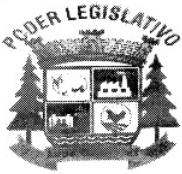
**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 dias será considerada como mês integral.

**Art. 38.** A gratificação natalina será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 39.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 40.** A gratificação natalina não será computada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**SUBSEÇÃO III**

**DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

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

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

**SUBSEÇÃO IV**

**DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 43.** O serviço noturno, prestado por servidor efetivo, em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 20% (vinte por cento).

**Parágrafo único.** Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 41.

**SUBSEÇÃO V**

**DO ADICIONAL DE FÉRIAS**

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

**SUBSEÇÃO VI**

**DO ADICIONAL DE INCENTIVO A ESCOLARIDADE**

**Art. 45.** O adicional de incentivo a escolaridade tem por objetivo o aperfeiçoamento profissional do servidor e será devida aos servidores do quadro de pessoal efetivo, pela escolaridade superior à exigida para ocupar o respectivo cargo ou função, na proporção de 10% (dez por cento) do vencimento básico para cada nova escolarização.

**Parágrafo único.** O adicional de incentivo à capacitação de que trata este artigo será concedido até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento, mediante comprovação por certificado ou diploma registrado no órgão competente, da conclusão de curso de escolaridade superior a exigida para o cargo ocupado.

**SUBSEÇÃO VII**

**DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE PREGOEIRO, PRESIDENTE OU MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.**

**Art. 46.** Os servidores designados para exercer as funções de Pregoeiro, Presidente ou Membros da Comissão de Licitação, receberão, enquanto dela fizerem parte, uma gratificação pelo seu exercício.

**§1º** A gratificação concedida ao Pregoeiro e ao Presidente da Comissão de Licitações corresponderá a 20% (vinte por cento) do vencimento do Símbolo DAI -1.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

§2º A gratificação concedida aos membros da Comissão de Licitações corresponderá a 10% (dez por cento) do vencimento do Símbolo DAI -1.

**CAPÍTULO III**

**DA POLÍTICA SALARIAL**

**Art. 47.** A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores municipais.

§ 1º A política salarial da Câmara municipal ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

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

**Art. 48.** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

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

II - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Presidente da Câmara Municipal;

III - ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 49.** Fica estabelecido, a partir do exercício de 2019, o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Água Clara.

**TÍTULO V**

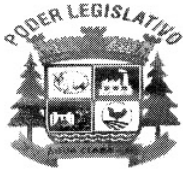
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 50.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal emitir atos para o cumprimento do estabelecido na presente Lei Complementar.

**Art. 51.** Os atuais servidores efetivos, estáveis da Câmara Municipal serão reenquadrados nas disposições da presente Resolução, independentemente de comprovação da escolaridade exigida para o provimento do cargo



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 -- JD. Novo Horizonte -- CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**CAPÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 52.** As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo III desta Resolução.

**Art. 53.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

**Art. 54.** Nas hipóteses não contempladas por este Plano de Cargos e Vencimentos, aplica-se aos servidores da Câmara o que dispõe o Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Água Clara – MS.

**Art. 55.** Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária semanal conforme estabelecido no Anexo I desta resolução, podendo, a critério da Presidência, ser fixada jornada inferior ou superior, em caráter excepcional.

**Art. 56.** As despesas decorrentes da aplicação das disposições contida nesta Resolução correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Água Clara.

**Art. 57.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Água Clara, 27 de fevereiro de 2018.

**VICENTE AMARO DE SOUZA NETO**

**Presidente**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

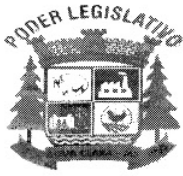
**RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**

**ANEXO I**

**PLANO DE CARGOS**

**1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS  
TABELA A**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

SIMB.	CARGO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
DAS-1	Diretor Administrativo	01	40	Superior ou Capacidade Notória
DAS-1	Diretor Financeiro	01	40	Superior ou Capacidade Notória

**GRUPO OCUPACIONAL 2 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

**TABELA B**

SIMB.	CARGO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
DAI -1	Assessor Parlamentar I	09	40	Nível Médio ou
DAI -2	Assessor Parlamentar II	09	40	Capacidade Notória

**GRUPO OCUPACIONAL 3 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

**TABELA C**

SIMB.	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
FG - 1	Chefe de Divisão	03	40	A exigida para o cargo de provimento efetivo

**2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS**

**TABELA D**

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
ANS 1	ADVOGADO	IV	01	20	Superior em direito e registro na OAB
ANS 1	CONTROLADOR	IV	01	20	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia e registro no respectivo Conselho
ANS 1	CONTADOR	IV	01	20	Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
ANS 1	JORNALISTA	IV	01	20	Superior em jornalismo

**GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM**

**TABELA E**

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.H.S.	QUALIFICAÇÃO
ADM-1	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	III	02	20	Nível Médio
ADM-1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	02	40	Nível Médio
ADM-1	TÉCNICO CONTABILIDADE EM	III	01	20	Nível Médio Específico com registro no CRC



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

ADM-2	RECEPCIONISTA	II	02	40	Nível Médio
-------	---------------	----	----	----	-------------

**GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES**

**TABELA F**

SIMB.	CARGO	PADRÃO	QUANT.	C.H. S.	QUALIFICAÇÃO
SAX 1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	I	06	40	Nível Fundamental
SAX 1	JARDINEIRO	I	01	40	Nível Fundamental
SAX 1	VIGIA	I	04	40	Nível Fundamental



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**CÂMARA MUNICIPALDE ÁGUA CLARA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**  
**ANEXO II**  
**PLANO DE REMUNERAÇÃO**

**1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS**

**TABELA A**

SIMB.	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAS-1	Diretor Administrativo	5.000,00
DAS-1	Diretor Financeiro	5.000,00

**GRUPO OCUPACIONAL 2 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI**

**TABELA B**

SIMB.	CARGO	VENCIMENTO/BASE
DAI -1	Assessor Parlamentar I	3.000,00
DAI - 2	Assessor Parlamentar II	2.000,00

**GRUPO OCUPACIONAL 3 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

**TABELA C**

SIMB.	CARGO	GRATIFICAÇÃO S/VENCIMENTO BASE (%)
FG – 1	Chefe de Divisão	DE 20 A 60

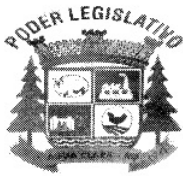
**2 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**TABELA D**

PADRÃO/ REFERÊNCIA	C L A S S E A					
	01	02	03	04	05	06
I	954,00	992,16	1.031,85	1.073,12	1.116,04	1.160,68
II	1.050,00	1.092,00	1.135,68	1.181,11	1.228,35	1.277,48
III	3.000,00	3.120,00	3.244,80	3.374,59	3.509,57	3.649,95
IV	5.000,00	5.200,00	5.408,00	5.624,32	5.849,30	6.083,27

SIMBOLO REFERÊNCIA	C L A S S E B					
	07	08	09	10	11	12
I	1.207,10	1.255,38	1.305,60	1.357,82	1.412,13	1.468,61
II	1.328,58	1.381,72	1.436,99	1.494,47	1.554,25	1.616,45
III	3.795,95	3.947,79	4.105,70	4.269,93	4.440,73	4.618,36
IV	6.326,60	6.579,66	6.842,85	7.116,56	7.401,22	7.697,26

SIMBOLO REFERÊNCIA	C L A S S E C					
	13	14	15	16	17	18
I	1.527,35	1.588,44	1.651,98	1.718,05	1.786,77	1.858,24
II	1.681,11	1.748,35	1.818,28	1.891,01	1.966,65	2.045,32
III	4.803,09	4.995,21	5.195,02	5.402,82	5.618,93	5.843,69
IV	8.005,51	8.325,37	8.658,38	9.004,71	9.364,90	9.739,50



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

**CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**RESOLUÇÃO Nº 002/2018 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO: <b>ADVOGADO</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Representar a Câmara Municipal em qualquer instancia judicial atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Analisar e oferecer pareceres sobre projetos de leis e outras proposições de autoria dos vereadores e ou do Poder Executivo Municipal;
- 2.2 Assessorar os vereadores e as comissões especiais em matéria jurídica;
- 2.3 Assessorar o Presidente, os vereadores e as Comissões na interpretação do Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como da legislação municipal e outras de interesse do legislativo;
- 2.4 Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- 2.5 Emitir por escrito os pareceres, que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisas da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- 2.6 Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Poder Legislativo Municipal;
- 2.7 Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou Específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas administrativos;
- 2.8 Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de locação, comodato, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação municipal;
- 2.9 Elaborar projetos de lei, decretos legislativos, Resoluções e outros atos legislativos;
- 2.10 Analisar vetos e as respectivas justificativas;
- 2.11 Proceder às pesquisas tendentes a instruir a processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- 2.12 Opinar sobre matérias administrativas da Câmara Municipal à luz da legislação vigente;
- 2.13 Zelar pela guarda, conservação, manutenção dos livros, equipamentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 2.14 Executar tarefas a fim de interesse do Poder legislativo Municipal;

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO: <b>CONTROLADOR</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a execução de atividades de controladoria interna, assessorando e orientando o Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais integrantes do quadro Administrativo, quanto ao cumprimento da legislação que rege as matérias de ordem administrativas e financeiras.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- 2.1 Realizar a fiscalização e as auditorias necessárias para avaliar as atividades de controle interno, com o fim de assegurar-lhes eficácia e eficiência, promover o seu aperfeiçoamento e oferecer subsídios a administração do Legislativo Municipal;
- 2.2 Promover a orientação operacional do sistema de controle;
- 2.3 Manter o fluxo e refluxo de informações para o aproveitamento de todo o sistema de controle;
- 2.4 Verificar e avaliar a adoção de medidas para assegurar o cumprimento dos limites estabelecidos na Resolução Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- 2.5 Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e a regularidade ou a responsabilidade dos agentes;
- 2.6 Prestar informações e subsídios à Presidência, à Mesa Diretora, aos dirigentes de unidades do legislativo e aos assessores responsáveis pela aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- 2.7 Atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- 2.8 Acompanhar e assessorar em todos os procedimentos relativos as compras, procedimentos licitatórios e execução de contratos administrativos firmados com o Legislativo Municipal;
- 2.9 Propor a instauração de sindicância ou de inquérito, quando recomendável face à natureza da irregularidade apurada;
- 2.10 Executar outras atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO: <b>CONTADOR</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal

### 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1 Elaborar os lançamentos contábeis das receitas e das despesas;
- 2.2 Controlar o ativo permanente;
- 2.3 Gerenciar custos;
- 2.4 Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios;
- 2.5 Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais;
- 2.6 Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação;
- 2.7 Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual;
- 2.8 Controlar o patrimônio da Câmara municipal;
- 2.9 Controlar os saldos em caixa e bancos;
- 2.10 Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório;
- 2.11 Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil;
- 2.12 Realizar auditorias e perícias contábeis;
- 2.13 Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza contábil e financeira;
- 2.14 Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

GRUPO OCUPACIONAL 4 – ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS	
CARGO: <b>JORNALISTA</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ANS	IV

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

Executar segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

**2. DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- 2.1 Realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos jornalísticos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma;
- 2.2 Executar todo o fluxo operacional da função com os procedimentos técnicos pertinentes;
- 2.3 Organizar, sistematizar e manter arquivos com publicações da imprensa referentes ao trabalho legislativo;
- 2.4 Executar todas as atribuições profissionais no interesse da Câmara Municipal;
- 2.5 Zelar pelos equipamentos utilizados;
- 2.6 Exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral;
- 2.7 Executar outras tarefas correlatas.

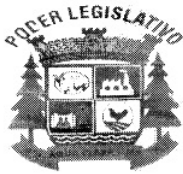
GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: <b>ASSISTENTE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos;
- Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Auxiliar os vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos;
- Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal;
- Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara;
- Efetuar o registro nos Anais da Câmara;
- Elaborar atas de reuniões;
- Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa;
- Participar de reuniões quando convocado;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	III

### 1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos de apoio administrativo e financeiro que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia.

### 2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 1.1 Organizar os sistemas de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara Municipal;
- 1.2 Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- 1.3 Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- 1.4 Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;
- 1.5 Participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a ser eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- 1.6 Auxiliar nos serviços administrativos dos diversos setores do Legislativo Municipal, tais como, contabilidade, recursos humanos, compras e licitações, almoxarifado, cerimonial e outros;
- 1.7 Redigir ofícios, memorando e outras correspondências, encaminhando-as a quem de direito;
- 1.8 Operar máquinas copiadoras, aparelhos de fac simile, computadores e outros equipamentos;
- 1.9 Atender aos serviços de protocolo e arquivo da Câmara Municipal;
- 1.10 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.11 Auxiliar na realização de procedimentos licitatórios;
- 1.12 Executar outros serviços administrativos de maior complexidade, sempre que solicitado;
- 1.13 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: <b>TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM - 1	III

### 1 – DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende a execução de atividades a contabilidade da Câmara, realizam ainda o controle orçamentário e patrimonial.

### 2 - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- 2.1. Compilar informações contábeis, analisar o comportamento das contas;
- 2.2. Preparar o fluxo de caixa;
- 2.3. Executar o controle orçamentário;
- 2.4. Efetuar os empenhos das despesas;
- 2.5. Contabilizar as transferências intergovernamentais;
- 2.6. Atender as diligências dos Tribunais de Contas;
- 2.7. Analisar, classificar e arquivar documentos;
- 2.8. Auxiliar na elaboração de balancetes;
- 2.9. Auxiliar na elaboração dos balanços gerais;
- 2.10. Auxiliar na elaboração do orçamento anual e plano plurianual;
- 2.11. Emitir relatórios de transparência da gestão fiscal;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: [camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com](mailto:camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com)*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- 2.12. Executar o controle dos bens patrimoniais;
- 2.13. Analisar e conferir os saldos bancários e as respectivas conciliações;
- 2.14. Auxiliar o contador nas tarefas relativas aos serviços de contabilidade;
- 2.15. Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 5 – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM	
CARGO: <b>RECEPCIONISTA</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
ADM	II

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a execução de atividades de recepcionar visitantes, atender e efetuar chamadas telefônicas.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Recepcionar e acolher visitantes;
- 2.2 Encaminhar visitantes para os diversos setores da Câmara;
- 2.3 Responder perguntas gerais sobre a municipalidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- 2.4 Executar arquivo de documentos;
- 2.5 Enviar e receber correspondências ou produtos;
- 2.6 Registrar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizando-a e distribuindo ao destinatário;
- 2.7 Executar trabalhos de digitação organizando o arquivo;
- 2.8 Controlar as chaves do seu ambiente de trabalho;
- 2.9 Utilizar a máquina copiadora e fax;
- 2.10 Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- 2.11 Executar outras atribuições afins.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO: <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERÇOS</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	I

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas;
- 2.2 Limpar e lustrear os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros;
- 2.3 Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- 2.4 Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara;
- 2.5 Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 2.6 Lavar e guardar copos, pratos, panelas, talheres, xicaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA**

*email: camaramunicipaldeaguaclara@gmail.com*

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- 2.7 Dispor adequadamente os restos de lanches e demais detritos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos;
- 2.8 Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- 2.9 Manter o material arrumado sob sua guarda;
- 2.10 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 2.11 Executar outras tarefas afins.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO: <b>JARDINEIRO</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	I

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar as atividades de manutenção dos jardins, gramados e árvores ornamentais, limpeza dos pátios da área externa da Câmara Municipal.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Preparar, conservar e limpar jardins, sempre que necessário, compreendendo: capina, corte, plantio, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, bem como preparar as sementes;
- 2.2 Auxiliar na limpeza e conservação dos jardins;
- 2.3 Executar tarefas de limpeza do pátio e área externa;
- 2.4 Poda e conservação das plantas em vasos da Câmara Municipal;
- 2.5 Solicitar as ferramentas e equipamentos necessários aos superiores;
- 2.6 Zelar pela conservação e manutenção de ferramentas e equipamentos de trabalho;
- 2.7 Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL 6 – SERVIÇOS AUXILIARES	
CARGO: <b>VIGIA</b>	
SÍMBOLO	PADRÃO
SAX	I

**1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Fazer a vigilância interna e externa das dependências da Câmara Municipal.

**2. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- 2.1 Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- 2.2 Conferir a locação do Plenário;
- 2.3 Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- 2.4 Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara, inclusive nas sessões plenárias.
- 2.5 Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- 2.6 Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.