



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

RESOLUÇÃO Nº 063, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE O NOVO QUADRO DE PESSOAL E PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas e com fulcro no art. 137, § 2º, inciso IV, do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que o Plenário da Câmara **aprovou** e ele **promulga** a seguinte Resolução:

**TÍTULO I
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CONCEITOS BÁSICOS E QUADRO DE PESSOAL
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre o novo Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Jaraguari/MS, estabelecendo as normas de direito administrativo aplicadas à administração de pessoal, regime jurídico e previdenciário dos servidores.

Art. 2º. As carreiras serão organizadas por cargos e classes, observadas a escolaridade, a habilitação profissional exigida, a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, mantendo correlação com as finalidades dos órgãos administrativos internos a que devam atender.

Art. 3º. A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório dos servidores, observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira ou grupo ocupacional;
- II – a capacitação do servidor;
- III – o mérito funcional relativamente ao zelo, assiduidade, pontualidade e dedicação ao trabalho ao qual o servidor está afeto;
- IV – o tempo de serviço público municipal;
- V – os direitos adquiridos;
- VI – outros requisitos exigidos para o desempenho do cargo.





**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 4º. Fica vedada a contratação de servidores por tempo determinado.

**SEÇÃO II
CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 5º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria e vencimento específico;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classe de cargos é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo ocupacional e hierarquizada, segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

VI – cargo isolado é o cargo que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou do grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – nível é a escala hierárquica que define o valor dos vencimentos, segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional relativa a escolaridade e titulação por capacitação.

IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – padrão é a determinação do valor pecuniário da classe

XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XII – progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;

XIII – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;

XIV – cargo de provimento em comissão é o cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV – gratificação por encargos especiais é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente constituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.

e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

XVI – gratificação especial é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar servidores ocupantes de cargos em comissão, em nível de direção, chefia e assessoramento;

XVII – adicional: vantagem pecuniária concedidas aos servidores em razão do tempo de serviço ou do exercício de cargo que exige conhecimentos especializados ou um regime especial de trabalho;

XVIII – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

XIX - comissão de contratação: conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

Art. 6º. As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I e II desta Resolução.

**SEÇÃO III
QUADRO DE PESSOAL**

Art. 7º. O novo Quadro de pessoal do Poder Legislativo do Município de Jaraguari/MS é composto por servidores públicos municipais, nomeados por ato do Presidente, em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos para ocupar cargos efetivos ou para o exercício de cargos em comissão de livre nomeação ou exoneração de acordo com as disposições expressas nesta Resolução, na Resolução que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara, na legislação federal aplicável e na Constituição Federal.

**CAPÍTULO II
ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS
RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
GRUPOS OCUPACIONAIS**

Art. 8º. O quadro de pessoal dos servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Jaraguari/MS, terá a seguinte composição estrutural e serão identificados pelas seguintes denominações:

I – GRUPO I – Cargo de Provimento Efetivo ou Permanente – APOIO ADMINISTRATIVO – ADM;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

II – GRUPO II – Cargo de Provimento Efetivo ou Permanente – SERVIÇOS AUXILIARES – AUX;

III – GRUPO III – Cargo de Provimento em Comissão – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS;

Art. 9º. A composição e identificação do quadro de pessoal está disposta nos Anexos I e II da presente Resolução.

**TÍTULO II
NORMAS APLICÁVEIS A ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES
SEÇÃO I
DO REGIME JURÍDICO**

Art. 10. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro, de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Jaraguari, será o Estatutário, aplicando-se aos mesmos as normas contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aprovado pela Lei Municipal nº 585, de 17 de dezembro de 2003 ou outra que venha a substituí-la.

**SEÇÃO II
DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

Art. 11. O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos vinculados ao Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Jaraguari será o mesmo adotado para os servidores do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II
SERVIÇOS PÚBLICOS, QUADRO DE PESSOAL, PROVIMENTO, NOMEAÇÃO,
CONCURSOS, POSSE E EXERCÍCIO E ESTÁGIO PROBATÓRIO
SEÇÃO I
SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 12. Os Serviços Públicos da Câmara Municipal de Jaraguari serão organizados, planejados, coordenados e executados por servidores públicos municipais, investidos em cargos efetivos de carreira técnica ou profissional, ou em comissão de livre nomeação e exoneração, bem como em funções gratificadas, todos nomeados e designados de acordo com as disposições expressas nesta Resolução e na legislação federal aplicável.

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 13. Os cargos nos Serviços Públicos da Câmara Municipal são acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos nesta Resolução e na legislação federal.

Art. 14. É vedada a prestação de serviços gratuitos na Câmara Municipal de Jaraguari.

**SEÇÃO II
QUADRO DE PESSOAL**

Art. 15. O Quadro de Pessoal dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Jaraguari, de acordo com a natureza do provimento, será composto pelos cargos descritos nos Anexos I e II agrupados conforme critérios de habilitação e formação profissional e carga horária, como descrito nesta Resolução.

**SEÇÃO III
PROVIMENTO**

Art. 16. Os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO serão providos e exercidos, pelos servidores que ingressaram ou ingressarem no serviço público da Câmara Municipal, através de aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma disposta no art. 37, II da Constituição Federal.

Art. 17. Os CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, constituem o Grupo de Direção, Assessoramento e Serviços Auxiliares serão providos e exercidos pelos servidores nomeados pelo Presidente da Câmara, na forma do disposto pelo art. 37, V da Constituição Federal, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração, destinados a direção, chefia e assessoramento.

Art. 18. Os cargos efetivos criados e aprovados por esta Resolução serão providos por:

- I – nomeação;
- II – aproveitamento;
- III – reintegração;
- IV – recondução;
- V – readaptação
- VI - reversão

**SEÇÃO IV
CONDIÇÕES DE ACESSO**

Art. 19. O provimento dos cargos e funções públicas na Câmara Municipal de Jaraguari, obedecerá aos critérios contidos no art. 37 da Constituição Federal, e atenderá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também o seguinte:

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

I – os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencherem os requisitos estabelecidos em Resolução;

II – a investidura em cargo público da Câmara Municipal depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei ou Resolução, de livre nomeação e exoneração, na forma do art. 37, V da Constituição da República;

Art. 20. As instruções para o concurso público constarão de edital, que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município e amplamente divulgado em outros meios de comunicação.

Parágrafo único. Do edital constarão, obrigatoriamente, as exigências de grau de escolaridade e sua comprovação, as provas e seus valores em pontos, os conhecimentos gerais e específicos exigidos em cada prova, a data de abertura e de término das inscrições, a quantidade e localização das vagas existentes e o prazo de validade do concurso.

Art. 21. Para que ocorra o provimento é necessário:

I – a existência de vaga;

II – preencha o candidato, todos os requisitos inerentes ao cargo;

III – tenha sido prevista lotação numérica e específica para o cargo.

**SEÇÃO V
NOMEAÇÃO**

Art. 22. A nomeação para os cargos de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso público e será feita sempre no Nível de Referência Salarial inicial previsto no Plano de Carreira.

§ 1º – Prescinde de concurso, a nomeação para o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo nos casos previstos na presente Resolução.

§ 2º – A nomeação de servidor público para cargo de provimento em comissão determina, no ato da posse, o seu afastamento do cargo efetivo de que for titular, salvo nos casos de acumulação lícita, previstas no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

**SEÇÃO VI
CONCURSO**

Art. 23. A nomeação para o exercício de cargo de provimento efetivo será sempre precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 24. O concurso público a que se refere o artigo anterior será realizado no âmbito municipal, com ampla divulgação e publicação na forma da legislação vigente.

Art. 25. São requisitos básicos para inscrição em concursos, além dos constantes das instruções especiais, a comprovação relativa a:

I – ser brasileiro;

II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo de 50 (cinquenta) anos completos, na data da inscrição;

III – estar em dia com o serviço militar obrigatório;

IV – ser eleitor e estar quite com a justiça eleitoral;

V – estar legalmente habilitado para o exercício do cargo.

Art. 26. O concurso público de ingresso será realizado sempre que houver necessidade de preenchimento dos cargos e funções públicas no Serviço Público da Câmara Municipal.

Parágrafo único - A relação das vagas, cargos e funções a serem providos em cada concurso, deverão constar nos respectivos editais, que, serão publicados e divulgados em jornais de circulação local, regional ou estadual.

**SEÇÃO VII
POSSE**

Art. 27. Posse é o ato solene pelo qual a pessoa classificada ou nomeada para o desempenho de um cargo público, declara aceitar as atribuições a ele pertinentes e passa a exercê-lo.

Parágrafo único - A posse é o ato que completa a investidura do servidor no cargo.

Art. 28. Tem-se por empossado, o Servidor Público, após a assinatura do termo de compromisso, precedido de prova de capacidade física e mental para o exercício do cargo, realizada por órgão médico oficial.

Art. 29. É competente para dar a posse, a mesma autoridade considerada competente para realizar a nomeação, ou seja, o Presidente da Câmara Municipal.

Art. 30. A posse se dará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, quando também iniciar-se-á o exercício.

§ 1º – A requerimento do interessado, dirigido à autoridade competente para dar posse, esse prazo poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias ou no caso de doença, pelo período que perdurar o impedimento.





**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

§ 2º – Se a posse não se der no prazo inicial ou na prorrogação permitida, a nomeação se tornará sem efeito.

Art. 31. Respeitados os casos previstos nesta Resolução o servidor que interromper o exercício num período de 12 (doze) meses, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 60 (sessenta) alternados, estará sujeito à demissão por abandono do cargo, apurado em competente processo administrativo disciplinar.

**SEÇÃO VIII
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Art. 32. Os Servidores da Câmara Municipais ficam sujeitos ao estágio probatório, pelo período de 3 (três) anos, durante o qual serão avaliados periodicamente, a cada 6 (seis) meses, por Comissão designada pela Mesa Diretora da Câmara, considerando os requisitos necessários e indispensáveis ao exercício do cargo, relacionados no art. 33 desta Resolução.

Art. 33. Os requisitos de avaliação do estágio probatório são os seguintes:

I – idoneidade moral;

II – assiduidade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – produtividade;

VI – capacidade técnica e competência para o exercício do cargo;

VII – dedicação, zelo e desempenho no exercício das atribuições do cargo;

VIII – relacionamento com colegas de trabalho, subordinados e superiores hierárquicos.

§ 1º – Durante o estágio probatório não poderá ocorrer ascensão funcional.

§ 2º – Não está sujeito a novo estágio probatório, o servidor que nomeado para outro cargo público do Poder Executivo ou Legislativo Municipal, já tenha adquirido estabilidade no Serviço Público Municipal.

§ 3º – A Comissão de avaliação prevista no caput será designada por meio de Portaria do Presidente da Câmara, sempre que houver servidores a ser avaliados.

§ 4º – O Regulamento para a avaliação de servidores em estágio probatório será elaborado por meio de Resolução da Mesa Diretora, observadas as regras do art. 33 desta Resolução e demais normas correlatas.

Art. 34. O servidor que não satisfizer os requisitos exigidos pelo art. 33 desta Resolução e que for reprovado no estágio probatório, será exonerado do cargo que ocupa, após competente processo de aferição.



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**SEÇÃO IX
ESTABILIDADE**

Art. 35. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º – O servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de Resolução complementar, assegurada ampla defesa;

§ 2º – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo, ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 3º – Extinto o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 36. É aplicável aos servidores ocupantes de cargos afetos ao Poder Legislativo a legislação complementar específica disciplinando os procedimentos, regras e normas para a realização das avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis no serviço público do Poder Executivo, através dos quais os mesmos poderão perder o cargo.

**CAPÍTULO III
VACÂNCIA E EXONERAÇÃO
SEÇÃO I
VACÂNCIA**

Art. 37. A vacância de cargo decorre de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

V – falecimento.

**SEÇÃO II
EXONERAÇÃO**

Art. 38. Ocorre a exoneração:

I – a pedido;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

II – “ex officio”, quando:

- a) se tratar de cargo de provimento em comissão;
- b) não satisfeitas às condições e os requisitos do estágio probatório, previstos no art. 33 desta Resolução;
- c) o servidor não tomar posse dentro do prazo fixado nesta Resolução;
- d) o servidor tomar posse em outro cargo público ou função da administração direta ou indireta, em autarquias e fundações instituídas pelo Poder Público Estadual e Federal, salvo as hipóteses de acumulação legal;
- e) nos demais casos previstos em Resolução.

**CAPÍTULO IV
APROVEITAMENTO, REINTEGRAÇÃO, READAPTAÇÃO, REVERSÃO E
RECONDUÇÃO
SEÇÃO I
APROVEITAMENTO E REINTEGRAÇÃO
SUBSEÇÃO I
APROVEITAMENTO**

Art. 39. Aproveitamento é o retomo ao efetivo exercício do servidor da Câmara Municipal, colocado em disponibilidade remunerada.

Art. 40. O aproveitamento do servidor da Câmara Municipal, a que se refere o artigo anterior, é efetivado no mesmo cargo da categoria funcional a que pertencia ou em provimento assemelhado, caso tenha sido alterada a sua nomenclatura e nível de vencimento.

§ 1º – A critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal e, quando existir uma vaga adequada, o aproveitamento do servidor colocado em disponibilidade remunerada, dar-se-á preferencialmente no mesmo setor de trabalho.

§ 2º – Não tomando posse ou não entrando no exercício do cargo no prazo legal, será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade.

§ 3º – A cassação da disponibilidade será precedida de processo administrativo, no qual deverá ser assegurada ampla defesa ao interessado.

Art. 41. Havendo mais de um concorrente para a mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço na Câmara Municipal.



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**SUBSEÇÃO II
REINTEGRAÇÃO**

Art. 42. A reintegração decorre de decisão administrativa ou judicial, transitada em julgado ou concedida liminarmente, com o ressarcimento dos vencimentos, direitos e vantagens do cargo.

§ 1º – Transformado o cargo em que se deve verificar a reintegração, esta se dará ao cargo transformado e, se extinto, em outro do mesmo nível, respeitada a habilitação profissional.

§ 2º – Não sendo possível reintegrá-lo na forma prevista no parágrafo anterior, o servidor da Câmara Municipal, será colocado em disponibilidade remunerada, na forma prevista em Resolução.

§ 3º – O reintegrado deverá assumir o exercício no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato.

**SEÇÃO II
READAPTAÇÃO, REVERSÃO E RECONDUÇÃO
SUBSEÇÃO I
READAPTAÇÃO**

Art. 43. Dar-se-á a readaptação funcional, quando, não sendo possível a transferência, ocorrer modificação do estado físico ou das condições de saúde do servidor, que aconselhe o seu aproveitamento em atribuições diferentes, compatíveis com a sua condição funcional.

§ 1º – A readaptação não implica em mudança de cargo e terá prazo certo de duração, conforme recomendação do órgão médico oficial.

§ 2º – Expirado o prazo de que trata o parágrafo anterior e se o servidor não tiver readquirido as condições normais de saúde, a readaptação será prorrogada.

Art. 44. A readaptação não acarretará redução nem aumento de remuneração.

**SUBSEÇÃO II
REVERSÃO**

Art. 45. A reversão é o reingresso do servidor aposentado no cargo anteriormente ocupado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria por invalidez.

§ 1º – Para que a reversão possa se efetivar é necessário que o aposentado:

I – não tenha completado 70 (setenta) anos de idade;

II – seja julgado apto em inspeção de saúde por junta médica oficial;



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

III – tenha o seu reingresso considerado como de interesse para o serviço da Câmara Municipal;

IV - exista vaga.

§ 2º – Somente depois de decorridos 2 (dois) anos, salvo por motivo de saúde, o servidor da Câmara Municipal revertido poderá se aposentar.

Art. 46. Será cassada a aposentadoria, se o interessado não tomar posse no prazo legal, aplicadas à hipótese, as disposições do art. 30, desta Resolução e seus parágrafos.

**SUBSEÇÃO III
RECONDUÇÃO**

Art. 47. Recondução é a volta do servidor efetivo ao cargo por ele anteriormente ocupado, nos seguintes casos:

I – quando em consequência de reintegração decretada em favor de outrem;

II – quando exonerado do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado;

§ 1º – Na inexistência de vaga e até a sua ocorrência, o servidor reconduzido ficará em disponibilidade, observados os dispositivos a ela pertinentes.

§ 2º – Se transformado o cargo anteriormente ocupado, dar-se-á recondução em outro, de vencimento e função equivalente, ou colocado em disponibilidade remunerada, na forma da legislação vigente.

**CAPÍTULO V
PLANO DE CARREIRA
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 48. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal, o direito de fazer carreira no cargo em que forem investidos via Concurso Público de provas ou de provas e títulos, de acordo com as normas estabelecidas nesta Resolução e na legislação federal aplicável à espécie.

Parágrafo único – A carreira profissional, somente será possível e permitida, dentro do mesmo cargo em que o servidor foi investido por Concurso Público.

**SEÇÃO II
PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 49. Considera-se progressão funcional o avanço ou progressão dos servidores da Câmara Municipal, na escala vertical de Níveis de Referência Salarial, previstas no Plano de



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Carreira, para a remuneração do cargo ocupado pelo servidor, cujo avanço ou progressão, ocorrerá nos seguintes casos:

- I – através de promoção por tempo de serviço;
- II – através da promoção por merecimento;
- III – pela realização de cursos de aperfeiçoamento.
- IV – por titulação

**SEÇÃO III
PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 50. A Promoção por Tempo de Serviço a que se refere o Inciso I, do art. 49, será realizada de forma vertical, pela mudança progressiva dos Classes de Referência Salarial do Plano de Carreira fixados nesta Resolução, como remuneração do cargo exercido pelo servidor.

Art. 51. A Promoção por Tempo de Serviço ocorrerá de forma automática, independente do cargo ou função exercida pelo servidor, cada vez que o mesmo completar 4 (quatro) anos de serviço prestado à Câmara Municipal de Jaraguari/MS.

§ 1º – O avanço progressivo nos Classes de Referência Salarial, a título de Promoção por Tempo de Serviço, será promovido mediante a expedição de Portaria pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, independentemente de requerimento ou qualquer providência do servidor interessado.

§ 2º – O avanço progressivo nos Classes de Referência Salarial, a título de Promoção por Tempo de Serviço, será de 1 (um) nível para cada 4 (quatro) anos de serviço prestados à Câmara Municipal, e obedecerão às regras fixadas na legislação municipal vigente aplicável a administração de pessoal.

§ 3º – A primeira promoção dar-se-á 1 (um) ano após o término do estágio probatório, ocorrendo dessa forma com o transcorrer de 4 (quatro) anos.

§ 4º – Completado o tempo de serviço a que se refere o *caput* deste artigo, cada servidor, passará a receber a remuneração correspondente a Classe de Referência Salarial, imediatamente posterior aquele em que estiver classificado na escala vertical, para o cargo correspondente.

**SEÇÃO IV
PROMOÇÃO POR MERECEMENTO**

Art. 52. A Promoção por Merecimento será realizada mediante ato do Presidente do Poder Legislativo e tem como objetivos precípuos, o incentivo e o reconhecimento do desempenho funcional do servidor e a busca do equilíbrio entre a remuneração recebida pelo mesmo e aquela existente no mercado de trabalho local e regional.





**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 53. A Promoção por Merecimento será concedida aos servidores da Câmara Municipal, mediante a observância dos seguintes critérios, analisados em conjunto ou individualmente:

- I – natureza do cargo e das condições de trabalho;
- II – remuneração do cargo no município e na região;
- III – vantagens, de caráter individual do ocupante;
- IV – mercado de trabalho;
- V – dedicação do servidor no desempenho do cargo;
- VI – aperfeiçoamento do ocupante, para o desempenho do cargo;
- VII – necessidade de equiparação de vencimentos com outros servidores que ocupam o mesmo cargo;
- VIII – assiduidade, competência e dedicação do servidor.

Art. 54. Na Promoção por Merecimento, o servidor poderá avançar mais de um Nível de Referência Salarial, na escala vertical do Plano de Carreira, cada vez que for promovido, limitando-se a 02 (dois) níveis o avanço em cada promoção.

Parágrafo Único - O intervalo de tempo entre uma e outra promoção por merecimento, não poderá ser inferior a 02 (dois) anos.

Art. 55. O servidor da Câmara Municipal elevado indevidamente por promoção não é obrigado a restituir o que a mais haja recebido, salvo se ficar demonstrada a utilização de expedientes escusos para a sua obtenção.

**SEÇÃO V
PROGRESSÃO FUNCIONAL PELA REALIZAÇÃO DE CURSOS DE
APERFEIÇOAMENTO OU NÍVEL DE TITULAÇÃO**

Art. 56. O Servidor da Câmara Municipal receberá progressão funcional, pela participação e conclusão de cursos técnicos e de aperfeiçoamento profissional, que frequentar na sua área de atuação, avançando 1 (um) Nível de Referência Salarial, na escala vertical do Plano de Carreira, prevista para a remuneração do seu cargo, mediante as seguintes condições:

- I – se o curso frequentado tiver abordado conteúdo relacionado com a área de atuação do servidor;
- II – a carga horária de duração do curso seja igual ou superior a 40 horas aula;
- III – o servidor tenha sido autorizado pela Presidência da Câmara Municipal para frequentar o curso;
- IV – o certificado de participação tenha sido registrado e expedido por entidade ou instituição idônea, atuante na área da Gestão Pública, ou do Direito Público, Administrativo, Constitucional ou Tributário;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com





Poder Legislativo Municipal de Jaraguari Gabinete da Presidência

V – a autorização a que se refere o Inciso III deste artigo é condição limitante e indispensável para a progressão funcional e o avanço de nível de referência previsto para a remuneração do cargo;

§ 1º. Serão aceitas no máximo 2 (duas) progressões pela realização de cursos de aperfeiçoamento por ano.

§ 2º. Os cursos que não puderem ser aproveitados para fins de progressão, por força dos limites impostos no parágrafo anterior, poderão ser utilizados no ano seguinte, ficando, porém, vedada a progressão por cursos concluídos há mais de 2 (dois) anos.

§ 3º. Caso o curso realizado pelo servidor seja de carga horária inferior a prevista no inciso II do presente artigo, fica facultada a união de dois cursos, desde que a carga horária de ambos somada atinja o limite mínimo de 50 horas aula, submetendo-se os cursos ao limite imposto pelo § 2º.

§ 4º. Aplica-se o disposto neste artigo, também aos servidores que obterem título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado.

CAPÍTULO VI NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO

Art. 57. Os servidores que exercem cargos de provimento efetivo na Câmara Municipal poderão ser designados para ocupar os cargos comissionados definidos na Resolução de livre nomeação e exoneração e as funções gratificadas previstas em Resolução sem prejuízo dos direitos e vantagens que lhes são asseguradas pela investidura no cargo efetivo.

§ 1º. O servidor que exercer cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, fará jus à remuneração prevista para o cargo ou função em que exercer temporariamente.

§ 2º. Fica proibida a incorporação de vantagens recebidas por servidor efetivo no desempenho de cargos comissionados, respeitado o direito adquirido.

Art. 58. Os cargos comissionados de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal serão exercidos, preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos casos e condições previstas em Resolução.

§ 1º. Ao servidor efetivo, designado para exercício de cargo em comissão é permitida a opção pela maior remuneração.

Parágrafo único – Uma vez dispensado do cargo em comissão, ao servidor efetivo é assegurado o direito de retomo ao cargo de carreira, nas mesmas condições anteriormente exercidas.

CAPÍTULO VII CARGOS, ESPECIFICAÇÕES E REMUNERAÇÃO SEÇÃO I CARGOS

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 59. Os Cargos e Funções da Câmara Municipal, serão classificados e providos, de acordo com as normas fixadas nesta Resolução.

Art. 60. Os Cargos da Câmara Municipal, dependendo da natureza do Provimento, bem como atendendo o disposto no art. 8º serão agrupados da seguinte forma:

- I – pessoal de provimento efetivo ou permanente;
- II – pessoal de provimento em comissão.

**SEÇÃO II
ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 61. Fazem parte do Quadro de Provimento Efetivo ou Permanente na Câmara Municipal os seguintes cargos:

I – Pertencentes ao **GRUPO I**, referente aos cargos de APOIO ADMINISTRATIVO -

ADM:

- a) Assessor Jurídico;
- b) Contador;
- c) Técnico Legislativo
- d) Redator e Revisor de Debates
- e) Assistente Técnico da Informação;
- f) Assistente de Administração.

II – Pertencente ao **GRUPO II**, referente aos cargos de SERVIÇOS AUXILIARES –

AUX:

- a) Auxiliar Administrativo;
- b) Recepcionista;
- c) Copeira;
- d) Zeladora;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 62. Fazem parte do Quadro de Provimento em Comissão de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal os seguintes cargos:

I – Pertencentes ao **GRUPO III**, referente aos cargos de ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS:

- a) Controlador Interno;
- b) Diretora Contábil e Financeiro;
- c) Assessor de Imprensa;
- d) Diretor-Geral;
- e) Assessor Parlamentar



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Parágrafo único. A definição dos cargos, funções, atribuições, competências, quantitativos, nível escolar, carga horária e demais exigências legais estão ordenadas nos Anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

**SEÇÃO III
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 63. A Remuneração dos Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Jaraguari, obedecerá aos seguintes preceitos:

I – nenhum servidor da Câmara Municipal poderá receber remuneração inferior a 1 (um) salário mínimo vigente no país;

II – isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições iguais ou assemelhados, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho;

III – a agregação de remuneração relativa ao exercício de Cargo Comissionado, obedecendo-se as regras, critérios, limites e percentuais fixados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Municipal nº 585, de 17 de dezembro de 2003, ou outra que venha a substituí-la.

Parágrafo único. A revisão da remuneração dos Servidores da Câmara Municipal, far-se-á todo mês de março, contudo, considerando a época da implantação deste Plano, a primeira revisão se dará no ano de 2024.

**CAPÍTULO VIII
FIXAÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Art. 64. Os servidores da Câmara Municipal de Jaraguari, investidos em cargos de Provimento Efetivo ou em Comissão, serão classificados segundo discriminações constantes nos Anexos I e II, correspondendo sua remuneração exclusivamente às parcelas fixas nas tabelas dos Anexos III e IV.

Art. 65. Cada Nível de Referência Salarial escalonado no Anexo IV desta Resolução tem um determinador financeiro a ele correspondente, que permite fixar a remuneração a ser recebida pelo servidor da Câmara Municipal, investido em qualquer cargo ou função pública.

§ 1º. Poderá ser concedido gratificação especial variável de 10% a 50% (dez a cinquenta por cento) aos ocupantes de cargos em comissão, sobre o valor dos vencimentos.

§ 2º. Os servidores efetivos, que forem designados para atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro, membro de Equipe de apoio, Comissão de Contratação, ou outras comissões, terão direito, a receber Gratificação Especial, a critério do Presidente da Câmara, de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração inicial do cargo de Assistente de Administração.



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**CAPÍTULO IX
REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES E DISPOSIÇÕES FINAIS E
TRANSITÓRIAS
SEÇÃO I
REENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Art. 66. Os atuais servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Vereadores de Jaraguari, serão reenquadrados na sistemática administrativa, funcional e remuneratória disciplinada por esta Resolução, de acordo as suas habilitações e situações funcionais, obedecendo aos seguintes princípios, normas e critérios:

I – o reenquadramento a que se refere este artigo será feito por Ato Administrativo, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, na qual deverá constar o Quadro, Cargo e Nível de Referência Salarial do servidor reenquadrado;

II – o servidor será reenquadrado no Anexo I, referente ao cargo respectivo, partindo do nível inicial, e elevando-se na carreira de acordo com o número de promoções e progressões recebidas até a presente data;

III – a partir da revisão dos assentamentos funcionais dos servidores que receberam benefícios nos últimos dois anos, que conforme previsão do art. 70 ocorrerá para entrada em vigor em 01 de janeiro de 2023, iniciar-se-á a contagem para promoção por tempo de serviço dos servidores constantes do quadro efetivo do Poder Legislativo Municipal.

IV – aqueles servidores que não tenham sido beneficiados na forma do inciso anterior, a contagem se inicia com a entrada em vigor desta Resolução.

**CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 67. Esta Resolução, não prejudicará o Direito Adquirido dos servidores da Câmara Municipal conquistados na vigência de outras legislações Municipais que possuam a mesma natureza desta.

Art. 68. Os casos omissos e não previstos na presente Resolução, serão dirimidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jaraguari/MS, cujo diploma legal será aplicado em tudo o que couber.

Art. 69. Fica aprovado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Jaraguari, mantendo-se os cargos e funções públicas definidos por esta Resolução, na quantidade de vagas estabelecidas, com os níveis de referências salariais e valores monetários consignados nos Anexos I e II, que fazem parte integrante e inseparável da presente Resolução.



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

Art. 70. A Mesa Diretora da Câmara, através de Ato Administrativo Regimental expedido pelo Presidente, promoverá o reenquadramento dos atuais servidores da câmara, com a finalidade de adequação as normas fixadas por esta Resolução, para entrar em vigor em 01 de janeiro de 2023, de acordo com o disposto no art. 66 da presente Resolução.

Art. 71. O servidor que se julgar prejudicado em seu reenquadramento, poderá através de petição fundamentada, solicitar ao Presidente da Câmara Municipal, reconsideração do ato que o reenquadrou.

§ 1º. O requerimento de reconsideração a que se refere este artigo deverá ser feito no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato.

§ 2º. Recebido o requerimento de reconsideração, o Presidente da Câmara terá o prazo de 15 (quinze) dias, para manifestar-se sobre o mesmo, deferindo ou indeferindo o pedido, podendo para tanto, utilizar como razão de decidir parecer expedido por assessoria técnica, se solicitado.

Art. 72. As despesas decorrentes da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, dos orçamentos vigentes e vindouros da Câmara Municipal.

Art. 73. Para efeito de aposentadoria e pensão será computado o tempo de serviço do cargo anterior ao posicionamento do servidor nos cargos das carreiras estruturadas por esta Resolução, respeitado o disposto na legislação que disciplina o regime de previdência dos servidores do município de Jaraguari.

Art. 74. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se a Resolução nº 003, de 23 de junho de 2015.

Plenário de Deliberações, Vereador Paulo Carrilho Arantes, 07 de dezembro de 2022.

VERº. CLÁUDIO FERREIRA DA SILVA - PSD
Presidente



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE**

I – GRUPO I – APOIO ADMINISTRATIVO - ADM

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ADM-1	ASSESSOR JURÍDICO	Nível Superior Completo + Registro na OAB	04:00 horas	01
ADM-1	CONTADOR	Nível Superior Completo + Registro no CRC	08:00 horas	01
ADM-1	TÉCNICO LEGISLATIVO	Nível Superior Completo	08:00 horas	02
ADM-1	REDATOR E REVISOR DE DEBATES	Nível Superior Completo	08:00 horas	01
ADM-3	ASSISTENTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO	Nível Médio Completo + Habilidade Técnica da Informação	08:00 horas	01
ADM-4	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Nível Médio Completo	08:00 horas	03

II – GRUPO II – SERVIÇOS AUXILIARES – AUX

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
AUX-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	01
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	01
AUX-1	RECEPCIONISTA	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	02
AUX-1	COPEIRA	Nível Fundamental Completo	08:00 horas	01
AUX-1	ZELADORA	Nível Fundamental completo	08:00 horas	01



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

I – GRUPO III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR - ASS

SÍMBOLO	CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ASS-1	CONTROLADOR INTERNO	Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito + conhecimentos específicos	08:00 horas	01
ASS-2	DIRETOR-GERAL	Nível Médio Completo + notória capacidade pública para as funções	08:00 horas	01
ASS-3	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO	Nível Médio Completo de Técnico em Contabilidade + Registro no órgão competente	08:00 horas	01
ASS-4	ASSESSOR DE IMPRENSA	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções	08:00 horas	01
ASS-5	ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível Médio Completo ou notória capacidade pública para as funções	08:00 horas	02

**ANEXO III
PLANO DE REMUNERAÇÃO – COMISSIONADO
TABELA 01 – ASSESSORAMENTO SUPERIOR – ASS**

SÍMBOLO	VALOR EM REAIS
ASS-1	3.200,00
ASS-2	3.100,00
ASS-3	3.000,00
ASS-4	2.800,00
ASS-5	2.800,00

ANEXO IV**BASE 1750,0000****PADRÃO MULTIPLICADO****NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO**

		I	II	III	IV
P01	1,0000	1750,00	1802,50	1856,58	1912,27
P02	1,0400	1820,00	1874,60	1930,84	1988,76
P03	1,0816	1892,80	1949,58	2008,07	2068,31
P04	1,1249	1968,51	2027,57	2088,39	2151,05
P05	1,1699	2047,25	2108,67	2171,93	2237,09
P06	1,2167	2129,14	2193,02	2258,81	2326,57
P07	1,2653	2214,31	2280,74	2349,16	2419,63
P08	1,3159	2302,88	2371,97	2443,13	2516,42
P09	1,3686	2395,00	2466,85	2540,85	2617,08
P10	1,4233	2490,80	2565,52	2642,49	2721,76
P11	1,4802	2590,43	2668,14	2748,18	2830,63
P12	1,5395	2694,04	2774,87	2858,11	2943,86
P13	1,6010	2801,81	2885,86	2972,44	3061,61
P14	1,6651	2913,88	3001,29	3091,33	3184,07
P15	1,7317	3030,43	3121,35	3214,99	3311,44
P16	1,8009	3151,65	3246,20	3343,59	3443,89
P17	1,8730	3277,72	3376,05	3477,33	3581,65
P18	1,9479	3408,83	3511,09	3616,42	3724,92
P19	2,0258	3545,18	3651,53	3761,08	3873,91
P20	2,1068	3686,99	3797,60	3911,52	4028,87
P21	2,1911	3834,47	3949,50	4067,98	4190,02
P22	2,2788	3987,84	4107,48	4230,70	4357,62
P23	2,3699	4147,36	4271,78	4399,93	4531,93
P24	2,4647	4313,25	4442,65	4575,93	4713,21
P25	2,5633	4485,78	4620,36	4758,97	4901,74
P26	2,6658	4665,21	4805,17	4949,33	5097,80

TABELA DE SALÁRIO - ENSINO FUNDAMENTAL

BASE 1750,0000

	PADRÃO MULTIPLICADO	NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO			
		I	II	III	IV
P01	1,0000	1750,00	1802,50	1856,58	1912,27
P02	1,0400	1820,00	1874,60	1930,84	1988,76
P03	1,0816	1892,80	1949,58	2008,07	2068,31
P04	1,1249	1968,51	1968,51	2027,57	2088,39
P05	1,1699	2047,25	2047,25	2108,67	2171,93
P06	1,2167	2129,14	2129,14	2193,02	2258,81
P07	1,2653	2214,31	2214,31	2280,74	2349,16
P08	1,3159	2302,88	2302,88	2371,97	2443,13
P09	1,3686	2395,00	2395,00	2466,85	2540,85
P10	1,4233	2490,80	2490,80	2565,52	2642,49
P11	1,4802	2590,43	2590,43	2668,14	2748,18

TABELA DE SALÁRIO - ENSINO MÉDIO

BASE 1750,0000

	PADRÃO MULTIPLICADO	NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO			
		I	II	III	IV
P06	1,2167	2129,23	2193,10	2258,89	2326,66
P07	1,2654	2214,39	2280,83	2282,82	2282,88
P08	1,3160	2302,97	2372,06	2443,22	2516,52
P09	1,3686	2395,09	2466,94	2540,95	2617,18
P10	1,4234	2490,89	2565,62	2642,59	2721,87
P11	1,4803	2590,53	2668,24	2748,29	2830,74
P12	1,5395	2694,15	2774,97	2858,22	2943,97
P13	1,6011	2801,91	2885,97	2972,55	3061,73
P14	1,6651	2913,99	3001,41	3091,45	3184,20
P15	1,7317	3030,55	3121,47	3215,11	3311,57
P16	1,8010	3151,77	3246,33	3343,72	3444,03

TABELA DE SALÁRIO - MÉDIO TÉCNICO

BASE 1750,0000

	PADRÃO MULTIPLICADO	NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO			
		I	II	III	IV
P11	1,4803	2.590,53	2.668,24	2.748,29	2.830,74
P12	1,5395	2.694,15	2.774,97	2.858,22	2.943,97
P13	1,6011	2.801,91	2.885,97	2.972,55	3.061,72
P14	1,6651	2.913,99	3.001,41	3.091,45	3.184,19
P15	1,7317	3.030,55	3.121,46	3.215,11	3.311,56
P16	1,8010	3.151,77	3.246,32	3.343,71	3.444,02
P17	1,8731	3.277,84	3.376,18	3.477,46	3.581,78
P18	1,9480	3.408,95	3.511,22	3.616,56	3.725,06
P19	2,0259	3.545,31	3.651,67	3.761,22	3.874,06
P20	2,1069	3.687,12	3.797,74	3.911,67	4.029,02
P21	2,1912	3.834,61	3.949,65	4.068,14	4.190,18

TABELA DE SALÁRIO - SUPERIOR

BASE 1750,0000

PADRÃO	MULTIPLICADOR	NÍVEIS DE CAPACITAÇÃO			
		I	II	III	IV
P16	1,8010	3151,75	3246,30	3343,69	3444,00
P17	1,8730	3277,82	3376,15	3477,44	3581,76
P18	1,9480	3408,93	3511,20	3616,54	3725,03
P19	2,0259	3545,29	3651,65	3761,20	3874,03
P20	2,1069	3687,10	3797,71	3911,65	4029,00
P21	2,1912	3834,59	3949,62	4068,11	4190,16
P22	2,2788	3987,97	4107,61	4230,84	4357,76
P23	2,3700	4147,49	4271,91	4400,07	4532,07
P24	2,4648	4313,39	4442,79	4576,07	4713,35
P25	2,5634	4485,92	4620,50	4759,12	4901,89
P26	2,6659	4665,36	4805,32	4949,48	5097,96





**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**ANEXO V
DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO OU PERMANENTE
Grupo I – APOIO ADMINISTRATIVO**

ASSESSOR JURÍDICO - Cargo privativo de Advogado com inscrição na OAB, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal a quem compete:

I – representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II – receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em Resolução;

III – emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV – elaborar minutas de projetos de Resolução, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V – promover o aforamento de ações destinadas à manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI – orientar e preparar processos administrativos em geral;

VII – assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII – prestar apoio e assistência, ao Setor de Contabilidade, Recursos Humanos e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX – examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X – prestar assessoria jurídica ao processo legislativo;

XI – prestar assessoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII – colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII – prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV – emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV – prestar assistência jurídica aos vereadores quando solicitado pela Mesa Diretora.

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência

XVI – desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente da Câmara Municipal.

XVII – assessorar a Presidência e Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos apresentados;

XVIII – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara, e examinar instrumentos de igual natureza submetidos ao seu exame;

XIX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XX – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XXI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XXII – opinar juridicamente nas proposições legislativas lidas no expediente em tramitação, quando solicitado pelos membros das comissões;

XXIII – verificar as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia, de serem aprovadas por dispositivos legais ou de serem arquivadas;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

CONTADOR – Cargo privativo de Bacharel em Ciências Contábeis com registro no CRC, a ser lotado no setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, subordinado à Diretoria-Geral, responsável pela escrituração contábil a quem compete:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II – elaborar o Orçamento Programa Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em Resolução;

III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V – registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI – apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em Resolução e instruções normativas;

VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X – proceder auditorias contábeis;

XI – elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Resolução de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.

e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência

XII – auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.

TÉCNICO LEGISLATIVO - Cargo efetivo, privativo de portador de curso de nível superior, e tem como atividades o seguinte:

I - Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

II - Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

III - Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

IV - Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.

V - Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

VI - Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

VII - Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

VIII - Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

IX - Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.

X - Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.

XI - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REDATOR E REVISOR DE DEBATES - Cargo efetivo, privativo de portador de curso de nível superior, e tem como atividades o seguinte:

- Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

- I - Cria e revisa textos, artigos e livros.
- II - Realiza pesquisas de informações para elaboração de artigos.
- III - Atua na redação e produção de peças publicitárias.
- IV - Revisa o texto dos projetos de leis e/ou resoluções antes da tramitação e aprovação.
- V - Revisa o texto das correspondências emitidas pela Câmara Municipal.
- VI - Assessora a Comissão de Justiça e Redação final, na elaboração e revisão da redação dos projetos aprovados pelo Plenário, para envio para promulgação e/ou sanção.
- VII - Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário.
- VIII - Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário.
- IX - Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO DA INFORMAÇÃO: cargo de nível médio completo e conhecimentos ou habilitação em tecnologia da informação, a quem compete:

- I - coordenar o sistema de processamento de dados;
- II - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;
- III - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;
- IV - coordenar a manutenção de equipamentos e softwares instalados;
- V - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas;
- VI – outras atividades na área da Tecnologia da Informação.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO: cargo de nível médio completo, a quem compete:

- I - a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;
- II - o controle dos contratos e convênios;
- III - análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;
- IV - instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Diretoria de Licitações;
- V - zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VI - planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.
- VII - instruir os processos e procedimentos licitatórios;
- VIII - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- IX - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- X - o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.
e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

XI - a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;

XII - a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;

XIII - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.

XV – desempenhar atividades relativas ao controle de pessoal;

XVI – outras atividades relativas a gestão administrativa.

Grupo II – SERVIÇOS AUXILIARES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Cargo efetivo, com exigência de nível fundamental completo, e tem como atribuições:

I - Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos;

II - manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles;

III - executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras;

IV - elaborar e digitar planilhas e correspondências;

V - atualizar tabelas e quadros demonstrativos;

VI - emitir relatórios e listagens;

VII - receber e enviar correspondências e documentos;

VIII - ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município;

IX - receber e dar encaminhamento às reclamações;

X - organizar e confeccionar quadros de avisos;

XI - receber, controlar e distribuir material de consumo;

XII - relacionar e controlar bens patrimoniais;

XIII - solicitar manutenção predial e de equipamentos;

XIV - tirar cópias;

XV - atender telefones, anotar e transmitir recados;

XVI - receber e abrir correspondências;

XVII - redigir e digitar textos, preencher formulários, relatórios e outros documentos;

XVIII - verificar os pedidos de suprimentos recebidos e prazos de entrega;



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

XIX - auxiliar nas pesquisas de mercado; controlar estoque mínimo e requisição de material;

XX - atualizar e manter arquivos organizados;

XXI - verificar comprovantes e documentos relativos a pagamentos e outras transações financeiras;

XXII - zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

XXIII - exercer outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Setor de Serviços e Encargos Gerais, a quem compete especialmente:

I – cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II – manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

III – manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV – solicitar requisições de materiais de limpeza;

V – executar pequenos mandados.

VI – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e Diretores.

RECEPCIONISTA: cargo de Nível Fundamental Completo, a ser lotado no Setor de Serviços e Encargos Gerais a quem compete especialmente:

I - atendimento ao público interno e externo, recepcionar as pessoas, encaminhá-las e conduzi-las aos locais procurados;

II - organizar documentos, atender e realizar chamadas telefônicas;

III – exercer atividades de protocolo, distribuição e entrega de documentos e correspondências recebidas;

IV – exercer outras tarefas administrativas

COPEIRA: cargo de Nível Fundamental Completo, a quem compete especialmente:

I - preparar e servir café, chá, suco, água, etc, aos visitantes e nos gabinetes dos Vereadores e Diretores da Câmara;

II - organizar, limpar, higienizar, cuidar e manter a copa e seus utensílios;

III - controlar estoque dos produtos, insumos e utensílios de uso na copa;

ZELADORA: cargo de Nível Fundamental Completo, a quem compete especialmente:

I – inspecionar as instalações do prédio, como os pátios, estacionamento, corredores e áreas comuns, a fim de verificar itens que precisam de reparos ou limpeza, além de observar as condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, elevadores, entre outros;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.

e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Grupo III – ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

CONTROLADOR INTERNO: Cargo privativo de Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito e conhecimentos específicos de controle interno, a ser lotado na Controladoria Interna, subordinada diretamente a Presidência, a qual compete:

I – coordenar as atividades de controle interno, responsabilizando-se pela elaboração de normas e regulamentos para a fiscalização dos atos e fatos da Câmara Municipal;

II – editar e assinar juntamente com o Presidente da Câmara as normas e regulamentos para fins de fiscalização;

III – elaborar plano de fiscalização e orientação nos variados setores da Câmara Municipal;

IV – fiscalizar os atos e fatos contábeis, administrativos, financeiros, operacionais, licitatórios e de pessoal da Câmara Municipal e emitir parecer sobre os achados;

V – cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à Controladoria Interna;

DIRETOR-GERAL: Cargo de nível médio completo com notória capacidade pública para a função, lotado na Diretoria Geral, e, por intermédio dos Setores e Assessorias que lhe são subordinadas, compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal a cargo da Diretoria Geral;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores;

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

VIII- planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

IX - planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

X - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal.

DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO: Cargo privativo de servidor com formação mínima de Técnico em Contabilidade com registro no CRC, ser lotado no setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos, responsável pelo controle financeiro da Câmara, e auxiliar imediato do Contador e do Coordenador Contábil, a quem compete:

I – dirigir e executar atividades relacionadas à coordenação dos serviços do Setor de Contabilidade, Tesouraria e Recursos Humanos;

II – responsabilizar-se pela movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamento da Câmara;

III - manter sob sua responsabilidade a guarda do numerário e valores pertencentes à Câmara Municipal;

IV – movimentar recursos financeiros da Câmara, através da via bancária, assinando juntamente com o Presidente, os cheques destinados aos pagamentos das despesas da Câmara Municipal;

V - pagar despesas ordenadas, autorizadas, empenhadas, liquidadas e processadas;

VI - realizar o arquivamento dos processos administrativos e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;

VII – planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

VIII – executar os serviços de contabilidade, adotando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração necessários;

IX – coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;

X – supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar o cumprimento das exigências legais e do plano de contas;

XI – realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando, verificando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

XII – proceder a análise econômico-financeira e patrimonial;



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

XIII – preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, na falta de Contador concursado;

XIV – acompanhar a execução orçamentária do Município, para prestar assessoria técnica aos Vereadores e à Câmara Municipal na sua função fiscalizadora;

XV – coletar e fornecer dados para a elaboração do orçamento da Câmara;

XVI – informar processos, dentro de sua área de atuação e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

XVII – prestar esclarecimentos quando solicitados pela Presidência ou sob sua autorização;

XVIII – zelar pelo fiel cumprimento da legislação em vigor pertinente à contabilidade e às finanças públicas, notadamente: Resolução 4.320/64, Lei 101 de 14/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Constituição Federal;

XIX – supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

XX – orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;

ASSESSOR DE IMPRENSA: Cargo de nível médio completo ou notória capacidade pública para as funções, lotado na Diretoria Geral, a quem compete:

I - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

III - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Resolução Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

ASSESSOR PARLAMENTAR: Cargo de nível médio completo ou notória capacidade pública para as funções, lotado na Diretoria Geral, a quem compete:

I - receber, registrar e encaminhar os projetos despachados às Comissões, dar encaminhamento aos documentos devolvidos pelos relatores ou outros membros de Comissão e, organizar a documentação a ser submetida ao Plenário;

II - receber as proposições apresentadas e lidas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

III - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões ou recolhida em arquivo;

IV - elaborar e fazer a divulgação, em tempo hábil, da ordem do dia das sessões;

V - elaborar a pauta regimental, incluindo as proposições recebidas e processadas;

Rua José Serafim Ribeiro 241, Cep: 79440-000 – Jaraguari-MS - Fone: (67) 3285-1263.

e-mail: jaraguari.camara2021@gmail.com



**Poder Legislativo Municipal de Jaraguari
Gabinete da Presidência**

VI - providenciar os autógrafos das proposições aprovadas, para serem submetidas à assinatura da Mesa Diretora ou do Presidente;

VII - controlar os prazos das proposições em pauta encaminhadas às Comissões Técnicas;

VIII - orientar a organização do arquivo da documentação referente ao processo legislativo;

IX - manter controle do fluxo de respostas às solicitações oficiais;

X - providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;

XI - elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;