



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 001/90

AM

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Amambai, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

ANILSON RODRIGUES DE SOUZA, Prefeito Municipal de Amambai - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que em sessão do dia 29.08.90, o Plenário Aprovou e Eu Sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de AMAMBAI, Estado de Mato Grosso do Sul, serão classificados em conformidade com os dispositivos desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Aos cargos a que se refere este artigo serão aplicadas as retribuições pecuniárias estabelecidas nas tabelas 1 e 2, do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Vencimentos, abrangerá os Cargos de Provimento em Comissão e os Cargos de Execução Funcional e Profissional de todos os níveis e qualquer natureza.



dh



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

II - Cargos em Comissão: o conjunto de responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas temporariamente a pessoal' estrangeiro ao Quadro de Pessoal da Câmara ou de seu próprio quadro, designado em Comissão, por livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

III - Enquadramento: colocação do cargo com seu ocupante' nos Grupo Ocupacionais previstos neste Plano por:

a) - **Transposição:** a passagem de um cargo atual para outro idêntico ou similar, da mesma natureza, no novo quadro instituído por esta Lei Complementar;

b) - **Transformação:** a alteração de titulações e atribuições do cargo com e seu ocupante;

c) - **Transferência:** a passagem do quadro atual, para o novo quadro instituído por este Plano de Cargos e Vencimentos;

IV - Progressão Funcional: a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, na mesma classe e cargo;

V - Promoção Funcional: a passagem de uma classe para outra imediatamente superior do mesmo cargo;

VI - Ascensão Funcional: a passagem da última classe de um cargo para a classe inicial de outro cargo hierarquicamente superior, na linha definida de carreira;

VII - Classe: a amplitude funcional do cargo, no sentido horizontal com as correspondentes retribuições pecuniárias;

VIII - Grupo Ocupacional: um conjunto de cargos da mesma natureza ordenado hierarquicamente;

IX - Níveis de Vencimentos: as referências de retribuições pecuniárias instituídas pela presente Lei Complementar.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Seção I

DA ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS

Art. 3º - O Quadro Permanente da Câmara Municipal terá a seguinte composição estrutural:

I - Cargos Isolados de Provimento em Comissão:

- a) - Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superior - DAS;**
- b) - Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;**

II - Cargos de Execução Funcional e Profissional de todos os níveis e qualquer natureza:

- a) - Grupo Ocupacional 3 - Apoio Administrativo - ADM;**
- b) - Grupo Ocupacional 4 - Serviços Auxiliares - SAZ.**

Art. 4º - Os Cargos que compõem os Grupos Ocupacionais com suas classes e níveis de retribuições, são os dimensionados nos Anexos I e II, desta Lei Complementar.

Seção II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 5º - Para os efeitos do presente Plano de Cargos e Vencimentos, considerar-se-á:

I - Cargos: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas a servidores;



...
[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III
DA FINALIDADE DOS CARGOS

Art. 6º - Os Cargos Isolados de Provimento em Comissão, constantes dos Grupos Ocupacionais 1 e 2, tem por fim, o atendimento de atividades típicas e características de supervisão, planejamento, orientação, controle, aconselhamento, apoio técnico administrativo e demais atividades assistenciais de natureza direta, superior e imediata, do mais alto nível de hierarquia do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º - Os diversos cargos que compõem respectivamente os Grupos Ocupacionais 3 e 4, são de Execução Funcional e Profissional de todos os níveis e qualquer natureza e compõem a força de trabalho da Câmara para o exercício de suas atividades meio e fim.

CAPÍTULO IV
DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 8º - A retribuição mensal dos cargos isolados de provimento em comissão, Grupo Ocupacional 1 e 2, é a constante da Tabela 1, do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 9º - As retribuições pecuniárias dos cargos de execução funcional e profissional de todos os níveis e qualquer natureza que compõem os Grupos Ocupacionais 3 e 4, são os constantes da Tabela 2 do Anexo II, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO DE PESSOAL

Art. 10 - Os atuais servidores da Câmara Municipal, constituem clientela destinada ao sistema instituído por este plano e será enquadrada por transposição, em estreita observância ao princípio de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

isonomia, podendo posteriormente, serem procedidas reclassificações através do processo avaliatório, a ser aprovado pelo Presidente da Câmara, observados os seguintes critérios:

I - quanto ao tempo de serviço:

a) - na Classe "A", os servidores com até 11 anos de serviços ininterruptos prestados no Município;

b) - na Classe "B", os que possuem mais de 11 anos e até 23 anos de serviços ininterruptos prestados ao Município;

c) - para a Classe "C", os que possuem mais de 23 anos de serviços ininterruptos prestados ao Município;

II - quanto aos cargos:

a) - no Nível "I", serão enquadrados os cargos de copista, zelador, datilógrafo, mensageiro e telefonista;

b) - no Nível "II", serão enquadrados os cargos de Agente Administrativo, Escrivão e Motorista;

c) - no Nível "III", serão enquadrados os cargos de Assistente de Administração e Técnico de Contabilidade.

Art. 11 - O ingresso do novo sistema classificatório, dar-se-á, nas classes e referências dos respectivos cargos, ressalvados os casos em que a situação funcional do servidor condicione sua classificação em situação superior.

* Parágrafo Único - Quando a parcela de retribuição do servidor a ser absorvida pelo novo vencimento em decorrência de seu enquadramento, for superior ao valor da referência inicial a Classe "A", da categoria funcional em que deva ser incluído, a transferência ou transposição excepcional, será feita para referência e classe, de valor mais





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

próximo daquela parcela.

Art. 12 - Constituirão "Clientela Originária", ao novo sistema de cargos de vencimentos, os servidores que estejam ocupando cargos de natureza, conteúdo e atividades típicas dos cargos previstos neste plano, e serão enquadrados por transposição.

Art. 13 - Constituirão "Clientela Secundária", os titulares de cargos diferentes em natureza, conteúdo e atividades dos que estão exercendo atualmente e poderão ser enquadrados por transformação, feitas as transferências para o novo sistema, observadas a existência de vaga e conveniência do Poder Legislativo, bem como ter o concorrente pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal.

Art. 14 - Constituirão "Clientela Geral", os servidores que estejam exercendo atividades típicas de um cargo e que devidamente qualificadas, manifestem o desejo de concorrer a outros cargos do novo sistema classificatório. Poderão ser reclassificados por transformação, através do processo seletivo de provas e títulos, observadas a existência de vagas, a conveniência do Poder Legislativo e, ainda, ter o concorrente pelo menos 2 (dois) anos de efetivo exercício prestados à Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o servidor interessado se manifestará através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído pelo seu chefe ou superior hierárquico, relativamente às suas qualificações e desempenho, além da juntada de documentação comprobatória.

Art. 15 - O procedimento classificatório se dará primeiramente pela "Clientela Originária", seguida da "Clientela Secundária", e por fim, pela "Clientela Geral", observadas as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - O Servidor Municipal, após ter conhecimento do seu enquadramento, em se sentindo prejudicado, terá um prazo de trinta dias para solicitar, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, revisão do mesmo.

CAPÍTULO VI
DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 16 - O Sistema de Carreira consolidar-se-á sob forma de progressão, promoção e ascensão funcional.

Seção I
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 17 - A Progressão Funcional dar-se-á pela passagem de uma referência de vencimento, para outra imediatamente superior, na mesma classe, observando-se um interstício não inferior a 2 (dois) anos, condicionada, entretanto, ao nível de produtividade e aperfeiçoamento do concorrente, que será medido através de Avaliação de Desempenho.

Seção II
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 18 - A Promoção Funcional é a passagem de uma classe para outra imediatamente superior de um mesmo cargo e se dará, na dependência de existir vaga, da seguinte forma:

I - no caso de antiguidade: após o concorrente permanecer 6 (seis) anos da classe anterior;

II - no caso de merecimento: após o concorrente permanecer pelo menos 4 (quatro) anos na classe anterior.



...



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - Para efeitos deste artigo, as disponibilidades dos cargos relativamente a fixação da lotação das classes será a seguinte:

- I - Classe "A" - 50%;
- II - Classe "B" - 30%;
- III - Classe "C" - 20%.

§ 2º - Para efetivação da promoção funcional, 70% (setenta por cento) das vagas disponíveis, são para atendimento por antiguidade e os 30% (trinta por cento) restantes, para os concorrentes por merecimento.

§ 3º - A seleção de servidores para a promoção por merecimento será efetuada pela Avaliação de Desempenho.

§ 4º - Sendo condicionados os limites de vagas nas respectivas classes, os casos de empate que venham a ocorrer no processo promocional, serão resolvidos pela consideração dos seguintes fatores e ordem: o tempo de formado quando for o caso, o tempo de serviço na Câmara e o tempo de serviço público, se ainda prevalecer o empate, decidir-se-á pela maior idade cronológica e após, pela maior prole.

Seção III

DA ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 19 - A ascensão funcional ocorrerá quando o servidor alcançar a última referência da também última classe de seu cargo, observado um interstício de permanência nessa referência de 2 (dois) anos, condicionado entretanto, à existência de vaga na classe inicial do cargo, na linha definida de carreira.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, além da existência de vaga, o servidor se obriga à comprovação de sua qualificação e será submetido a um processo seletivo de provas, cabendo, no caso de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

de empate, o critério consubstanciado no Parágrafo 4º, do Artigo 18, desta Lei Complementar.

Seção IV
DA INTERRUPTÃO DO INTERSTÍCIO

Art. 20 - Para os efeitos do sistema de carreira, os interstícios serão computados individualmente, em período corrigido, considerando-se interrompidos nos seguintes casos:

- I - licença com perda de vencimento;
- II - suspensão disciplinar;
- III - suspensão do contrato de trabalho, salvo gozo de auxílio doença;
- IV - viagem ao exterior, sem ônus para a Câmara Municipal, salvo em gozo de férias ou tratamento de saúde;
- V - disponibilidade para outro órgão, sem ônus para a Câmara Municipal;
- VI - nos demais afastamentos em que o tempo de serviço seja considerado tão somente, para aposentadoria ou disponibilidade.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21 - O enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal, será feito nos termos do Capítulo V, desta Lei Complementar considerados os estudos da situação funcional "per-capita" e sua qualificação.

...





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22 - O provimento dos Cargos Isolados em Comissão, é de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23 - Os servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, quando designados para cargos em Comissão, em sendo mais vantajoso, poderão optar pelo vencimento de seus cargos de origem, sendo-lhes assegurados, nesse caso, as demais vantagens do cargo em Comissão.


Art. 24 - Fica a Presidência da Câmara Municipal, autorizada a extinguir ou transformar as categorias funcionais dos grupos referidos nos itens I e II, do artigo 3º, desta Lei Complementar, desde que o ato não implique em aumento de despesas.

Art. 25 - O enquadramento dos servidores dar-se-á de imediato à vigência desta Lei Complementar ou, quando for o caso, após a realização e habilitação dos servidores em concurso público de provas ou de provas e títulos.

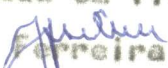
Art. 26 - A efetivação dos servidores da Câmara Municipal de Amambai, bem como o ingresso ao serviço público municipal, dependerá observados os mandamentos constitucionais vigente, de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 27 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e produzirá seus efeitos remuneratórios a contar de 1º de Agosto de 1990.

Gabinete do Prefeito, 11 de Setembro de 1990


Anilson Rodrigues de Souza
Prefeito Municipal

Publicada em 11.09.90


Jackes Ferreira da Silva
Assessor Jurídico



CO I

ELA I

PO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR: DAS

ÍBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS CRIADOS
IS - 1	⊖ Coordenador Geral		6:00 horas	01
IS - 2	- Diretor de Apoio Legislativo	Nível Superior	6:00 horas	01
IS - 2	⊖ Diretor Administrativo e Financeiro	E/ou	6:00 horas	01
IS - 2	⊖ Assessor Jurídico	Capacidade Pública Notória	6:00 horas	01
IS - 3	⊖ Assessor Parlamentar		6:00 horas	01

TA: Para o Cargo de Assessor Jurídico, além de Bacharel em Direito, será exigido o Registro Competente na

OAB/MS.

I

A 2

OCCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

BOLO	C A R G O	QUALIFICAÇÃO/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS CRIADOS
- 1	- Tesoureiro	Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou 2º Grau Técnico de Contabilidade, com experiência mínima de 3 anos.	6:00 horas	01
- 2	- Contador/Contabilista		6:00 horas	01
- 3	* Assistente Parlamentar	Segundo Grau completo ou capacidade pública notória	6:00 horas	02
- 4	- Assistente de Gabinete		6:00 horas	05

01

LA 2

OCCUPACIONAL 3 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM.

MSOLO	C A R G O	QUALIFICAÇÃO/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS criados
- 1	- Escriturário	- 2º Grau Completo	6:00 horas	01
- 2	- Agente Administrativo	- 6ª Série do 1º Grau	6:00 horas	02
- 3	- Assistente de Administração	- 2º Grau Completo	6:00 horas	02
- 4	- Técnico de Contabilidade	- 2º Grau Completo	6:00 horas	01

101

LA 4

OCUPACIONAL 4 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX.

ÍCULO	C A R G O	QUALIFICAÇÃO/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	TOTAL DE CARGOS CRIADOS
1 - 1	- Motorista	6ª Série do 1º Grau	6:00 horas	01
1 - 2	- Datilógrafo	6ª Série do 1º Grau	6:00 horas	01
1 - 3	- Copeira	Alfabetizada	6:00 horas	01
1 - 4	- Zelador	Alfabetizado	6:00 horas	02
1 - 5	- Mensageiro	Alfabetizado	6:00 horas	01
1 - 6	- Telefonista	1º Grau Completo	6:00 horas	02

MEMO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 3 e 4

Cargos de Execução Funcional de Todos os Níveis e Qualquer Natureza.

A	B												C				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3.904	14.460	15.040	15.641	16.266	16.917	17.595	18.297	19.029	19.790	20.581	21.405	22.261	23.151	24.077	25.040	26.042	
6.973	17.652	18.358	19.092	19.856	20.650	21.476	22.335	23.220	24.158	25.124	26.129	27.174	28.260	29.391	30.567	31.790	
1.408	32.664	33.971	35.330	36.743	38.213	39.741	41.331	42.984	44.703	46.492	48.351	50.285	52.297	54.388	56.564	58.826	

I - COPEIRA, ZELADOR, DATILÓGRAFO, MENSAGEIRO E TELEFONISTA.

II - AGENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIA E MOTORISTA.

III - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E TÉCNICO DE CONTABILIDADE.