

**RESOLUÇÃO Nº 021/94, DE 15/03/94
ATUALIZADA CONFORME AS RESOLUÇÕES
NºS: 027 E 029/95**

**"Dispõe sobre a reorganização administrativa e
reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara
Municipal de Coxim e dá outras providências"**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faço saber, que a Câmara Municipal na forma dos Incisos IV e V, do artigo 33 da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990, DECRETA, e EU PROMULGO a seguinte Resolução.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coxim é a seguinte:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

. Plenário

II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

. Comissões

III - ÓRGÃO DIRETIVO:

. Mesa da Câmara

IV - ÓRGÃO EXECUTIVO AUXILIAR:

. Secretaria Geral, composta de:

a) Divisão Administrativa;

b) Divisão Financeira;

c) Divisão de recursos Humanos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos em Comissão, as Funções Gratificadas e demais cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento da estrutura de que trata este artigo, estão devidamente dimensionados no título IV desta Resolução.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

PARÁGRAFO ÚNICO - Ao Plenário incumbe as atribuições constantes dos artigos 32, 33 e 34 da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990 e do seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO - O número, denominação e atribuições das Comissões são os definidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO III
DA MESA

Art. 4º - A Mesa, composta do Presidente, do Vice-presidente e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretiva, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas em lei e no Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos do Legislativo Municipal, sob direção do Secretário Geral.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Financeira;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

SEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - À Divisão Administrativa, incumbe exercer as atividades de Secretaria, Biblioteca, expediente legislativo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação, material e especialmente:

I - Quanto aos serviços de secretaria:

- a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expediente e processo destinados à Câmara;
- b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara;
- c) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;
- d) divulgar e publicar os atos do Legislativo.

II - Quanto aos serviços de Biblioteca:

- a) a guarda e segurança de livros, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, devidamente encadernados, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;
- b) a catalogação do acervo sob sua responsabilidade, regulamentando o sistema de utilização de livros, Diários Oficiais e demais publicações;
- c) a seleção de obras e demais publicações para fins de aquisição e/ou assinatura;
- d) a divulgação interna dos livros e demais publicações disponíveis para consulta;
- e) o colecionamento de leis, decretos, resoluções, portarias, mensagens, atas e outros atos emanados do Legislativo e dos demais níveis de Governo, de interesse da Câmara;
- f) catalogar e encadernar discursos proferidos na Câmara Municipal;
- g) catalogar e encadernar os pareceres das comissões e de outros órgãos de interesse da Câmara.

III - Quanto aos serviços de expediente legislativo:

- a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;
- b) elaborar e registrar, nos livros próprios as atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, Autógrafos de leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Contratos, Convocações, Avisos e demais documentos;
- d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como Leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- e) manter arquivo de cópias dos documentos a que se referem as letras "b", "c" e "d" deste item e demais expedientes;
- f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;
- g) preparar os processos destinados a Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente do dia;
- h) apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;
- i) controlar os prazos de Projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo.

IV - Quanto aos serviços de protocolo:

- a) receber, classificar e registrar em protocolo todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substituições, Emendas, Subemendas e Pareceres da Comissões;
- b) registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;
- c) atuar e formar processos;
- d) registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;
- e) registrar as deliberações do Plenário.

V - Quanto aos serviços de mecanografia e informações:

- a) executar os serviços de taquigrafia e mecanografia de expediente da Câmara;
- b) elaborar cópias autênticas dos documentos da Câmara;
- b) manter registro de Vereadores e autoridades e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público.

VI - Quanto aos serviços de arquivo e documentação:

- a) arquivar, encadernar e conservar, pelos meios adequados, todos os processos, por ordem numérica, exercício e legislatura e os registros, livros, papéis e documentos do Legislativo, por exercício e assunto;
- b) dar, no recinto da Câmara, vista dos processos, mediante autorização superior;

VII - Exercer as demais atribuições referentes às funções administrativas auxiliares do Legislativo.

SEÇÃO II DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 7º - A Divisão Financeira incumbe exercer as Atividades de Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Material e Patrimônio da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - quanto à execução orçamentária:

- a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;
- b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;
- c) efetuar o registro e o controle de empenho, liquidação e do pagamento da despesa;
- d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;
- e) efetuar o registro e controle dos suprimentos;
- f) realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara;
- g) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros demais credores e outros registros necessários;
- h) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;

- i) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;
- j) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;
- l) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;
- m) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.

II - Quanto à Contabilidade:

- a) executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes às operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;
- b) efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa;
- c) proceder mensalmente à verificação dos valores existentes em tesouraria;
- d) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- e) manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações;
- f) prestar assistência quando solicitado, à Comissão de Economia e Finanças na apreciação da proposta orçamentária da Prefeitura;
- g) manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade.

III - Quanto aos Serviços de Tesouraria:

- a) receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiros e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- b) efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente da Câmara;
- c) manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário
- d) manter registro e controle das contas bancárias;
- e) encaminhar diariamente para a escrituração contábil, o movimento de recebimentos e pagamentos e respectiva documentação;
- f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes;
- h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) manter rigorosamente em dia a escrituração do Livro "Caixa".

IV - Quanto aos serviços de material e patrimônio:

- a) propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo;
- b) adquirir, mediante licitado e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo;
- c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara;
- d) receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente;
- e) realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;
- f) efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo

- da Câmara, por meio de comissão de servidores designada pelo Presidente;
- g) propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis;
- h) organizar as previsões de compras, organizando o respectivo calendário;
- i) apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo;
- j) efetuar a entrega do material aos órgãos, mediante requisição visada pelo Secretário Geral;
- l) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;
- m) promover, perante o Presidente da Câmara, através do Secretário Geral, a decalcação de idoneidade de fornecedor ou prestador de serviço, cujo procedimento justifique essa medida;
- n) certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação e pagamento de despesa de material;

V - Exercer demais atribuições referentes às funções financeiras auxiliares do Legislativo.

Art. 8º - A Divisão de Recursos Humanos incumbe exercer atividades relacionadas com os registros dos servidores do Legislativo Municipal e treinamento zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - Quanto aos serviços de pessoal:

- a) manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- b) observar os preceitos consubstanciados nos Estatutos dos Servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- c) manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores;
- d) controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
- e) registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades;
- f) elaborar a documentação referente ao pagamento do pessoal, exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros;
- g) expedir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os à assinatura do Presidente;
- h) estudar e dar parecer relativamente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- i) exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com o Setor Financeiro;
- j) manter arquivo de cópias dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e Vice-Prefeito;
- k) manter registro de todos os funcionários, da Prefeitura e da Câmara, com respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;
- m) efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;

II - Quanto aos serviços de zeladoria, segurança e vigilância:

- a) proceder à abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) manter a vigilância e segurança do Plenário e das dependências da Câmara;

- c) proceder o hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais e datas estabelecidos;
- d) zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara, suas Instalações, Móveis e Utensílios, áreas e passeios adjacentes;
- e) supervisionar e coordenar os contínuos, serventes e guardas em serviço na Câmara Municipal.

TITULO III
DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL
CAPITULO I
DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS AUXILIARES
SEÇÃO I
DO SECRETARIO GERAL

Art. 9º - Ao Secretário Geral compete:

- I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;
- II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;
- IV - representar ao Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;
- V - expedir, no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;
- VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;
- VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;
- IX - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;
- X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;
- XI - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após o conhecimento do Presidente;
- XII - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;
- XIII - assinar as certidões expedidas, com o visto da Presidência, que as lavrar;
- XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara;
- XV - dar parecer nas licitações realizadas, submetendo à autorização do Presidente;
- XVI - propor ao Presidente, sob justificativa fundamentada a dispensa de licitação quando for o caso;
- XVII - assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários;
- XVIII - apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;
- XIX - opinar sobre consultas de matéria legislativa, administrativa e financeira em geral e

de interesse da Câmara, quando solicitado.

CAPITULO II DOS CHEFES DE DIVISÃO

Art. 10 - Aos Chefes da Divisão compete:

- I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;
- II - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;
- V - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;
- VI - atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;
- VII - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;
- VIII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;
- IX - assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência ao Plenário e a Mesa Diretora.

CAPITULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 11 - Aos servidores em geral, em exercício na Câmara, compete:

- I - executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e execução de seus deveres e as ordens recebidas;
- II - proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;
- III - utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;
- IV - sugerir ao chefe imediato, providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;
- V - comunicar ao Chefe as eventuais impossibilidades de comparecimento ao serviço, justificando-se devidamente, nos termos das disposições que regulam a matéria;
- VI - cumprir as normas legais e regulamentares que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara;
- VII - levar ao conhecimento do Chefe as irregularidades de que tiverem ciências, em razão das funções que exercem.

TITULO IV DO QUADRO PERMANENTE CAPITULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 12 - Para atender a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Coxim, instituída pela presente Resolução, o seu Quadro Permanente passa a ter a seguinte composição:

I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- GRUPO OCUPACIONAL 1 - Direção e Assessoramento Superiores, Código: DAS;
- GRUPO OCUPACIONAL 2 - Assistência Direta e Imediata, Código: ADI;

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- GRUPO OCUPACIONAL 3 - Direção e Assessoramento Intermediários - Código: DAI;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- GRUPO OCUPACIONAL 4 - Cargos de Execução Funcional, Código- CEF;

PARAGRAFO ÚNICO - Os anexos II e III dimensionam os Grupos Ocupacionais referidos neste artigo, consubstanciando os respectivos cargos, as classes funcionais e as referências salariais.

Art. 13 - O sistema que estrutura o Quadro Permanente denominar-se-á Plano de Classificação e Avaliação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Coxim.

PARAGRAFO ÚNICO - Sem prejuízos das normas legais aplicáveis à matéria, aos cargos a que se refere este sistema serão aplicados as retribuições pecuniárias constantes das tabelas I, II, III e IV do anexo III.

Art. 14 - Para efeitos do consubstanciado no artigo anterior, considerar-se-á:

- I - Cargo: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares admitidos para tal fim;
- II - Cargo em Comissão: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal estanho ao Quadro ou do próprio Quadro designado em confiança;
- III - Função de Confiança: o conjunto de deveres, responsabilidades tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal do Quadro, designado em confiança;
- IV - Enquadramento: colocação do cargo com seu ocupante nos Grupos Ocupacionais.

CAPITULO II

DA FINALIDADE DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 15 - Os cargos Isolados de Provimento em Comissão, que compõem o Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores, têm por fim, o atendimento de atividades típicas e características de aconselhamento jurídico, legislativo e administrativo e, ainda de comando, coordenação e controle das atividades de execução auxiliar.

PARAGRAFO ÚNICO - Os cargos Isolados de Provimento em Comissão, que compõem o Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata, tem por fim o atendimento direto e imediato à Mesa da Câmara, aos Vereadores e aos ocupantes de Cargo de Direção e Assessoramento Superior, bem como a segurança do Plenário.

Art. 16 - As funções de Provimento em confiança que integram o Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediários, se destinam ao atendimento operacional dos órgãos de execução auxiliar envolvendo as atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e de encargos gerais.

§ 1º - a primeira investidura em cargo público de carreira serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma dos itens I e II do art. 19, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

§ 2º - Os cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração a serem preenchidas independentemente de concurso, conforme consta do inciso II, do artigo 19 da Lei Orgânica do Município, de 05 de abril de 1990.

§ 3º - Os cargos de Assessor Parlamentar serão de livre escolha e indicação dos Vereadores, através de um simples ofício à Presidência e dispensáveis "AD NUTUM". Para cada Vereador corresponde uma indicação, que será aceita obrigatoriamente pelo Presidente, observadas as formalidades legais. O Assessor Parlamentar exercerá suas atividades onde for indicado pelo Vereador respectivo.

CAPITULO III DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 18 - A retribuição mensal dos Cargos Isolados de Provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superiores e Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata, é constituída de um vencimento base mais uma gratificação de representação, conforme consta da tabela 1 e 2 do Anexo IV desta Resolução.

PARAGRAFO ÚNICO - Quando o provimento dos Cargos em Comissão se der com pessoal do quadro, poderá o designado optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, quando este for superior ao do Comissionamento, acrescido da gratificação de representação.

Art. 19 - Os valores das gratificações atribuídas às funções de Provimento em confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediários, são as constantes da Tabela 3 do anexo IV desta Resolução.

Art. 20 - Os vencimentos mensais dos Cargos de Provimento Efetivo integrantes do Grupo Ocupacional 4 - Cargos de Execução Funcional, são os fixados na tabela 4 do anexo IV desta Resolução.

CAPITULO IV DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 21 - O sistema de carreira considerar-se-á sob a forma de Progressão e Ascensão Funcionais, na forma disposta no art. 54 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 02 de 30 de novembro de 1993 - Estatuto dos Servidores do Município de Coxim-MS.

Art. 22 - A Progressão Funcional é a passagem de uma referência salarial para outra imediatamente superior, na mesma classe, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Art. 23 - A Ascensão Funcional ocorrerá pela passagem do servidor da última referência da classe em que se encontrar para a referência inicial da classe imediatamente superior do mesmo cargo.

PARAGRAFO ÚNICO - Para os efeitos deste artigo, as disponibilidades de vaga em cada cargo observará o seguinte critério:

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

Art. 24 - O sistema de Carreira será devidamente regulamentado para que possa surtir os seus efeitos, devendo o referido instrumento consubstanciar:

- I - sobre as hipóteses de antiguidade e merecimento, incluindo o rateio de vagas;
- II - sobre o critério de quotas e as datas de efetivação da progressão;
- III - os critérios para avaliação de desempenho;
- IV - os critérios de desempate para os concorrentes.

Art. 25 - O interstício de 02 (dois) anos atribuídos para os benefícios do Sistema de Carreira, será computado em períodos corridos individuais, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I - licença com perda de vencimentos;
- II - suspensão disciplinar;
- III - faltas no justificadas;
- IV - viagem para o Exterior ou Interior do país, sem ônus para a Câmara, saldo em gozo de férias ou tratamento de saúde;
- V - disponibilidade para outro órgão público sem Ônus para a Câmara;
- VI - demais casos em que os afastamentos seja, contados, apenas, para aposentadoria.

TITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - O horário de funcionamento dos órgãos administrativos da Câmara, as normas de protocolo, tramitação, formalidade e arquivamento de processos e documentos que transitem pelo Legislativo e demais preceitos necessários ao bom desempenho dos serviços administrativos e financeiros auxiliares das funções legislativas, serão regulamentadas por ato da Presidência da Câmara.

Art. 27 - Os anexos desta Lei e suas respectivas tabelas de remuneração constituem parte integrante do seu texto, com efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 1994, e as alterações quando houverem serão propostas ao Presidente da Câmara para que receba os trâmites legais.

Art. 28 - O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, determinará que sejam procedidas a elaboração de normas complementares de natureza administrativa para o pleno cumprimento de suas disposições, compatibilizadas às disponibilidades financeiras.

Art. 29 - O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, nomeará uma Comissão mista composta por: um Vereador, a Assessora da Presidência, o Secretário Geral e um Representante do Sindicato dos Funcionários Públicos Municipais, para que proceda o enquadramento do pessoal, conforme os anexos e tabelas desta Lei.

Art. 30 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GILBERTO REGINALDO DOS SANTOS
Presidente

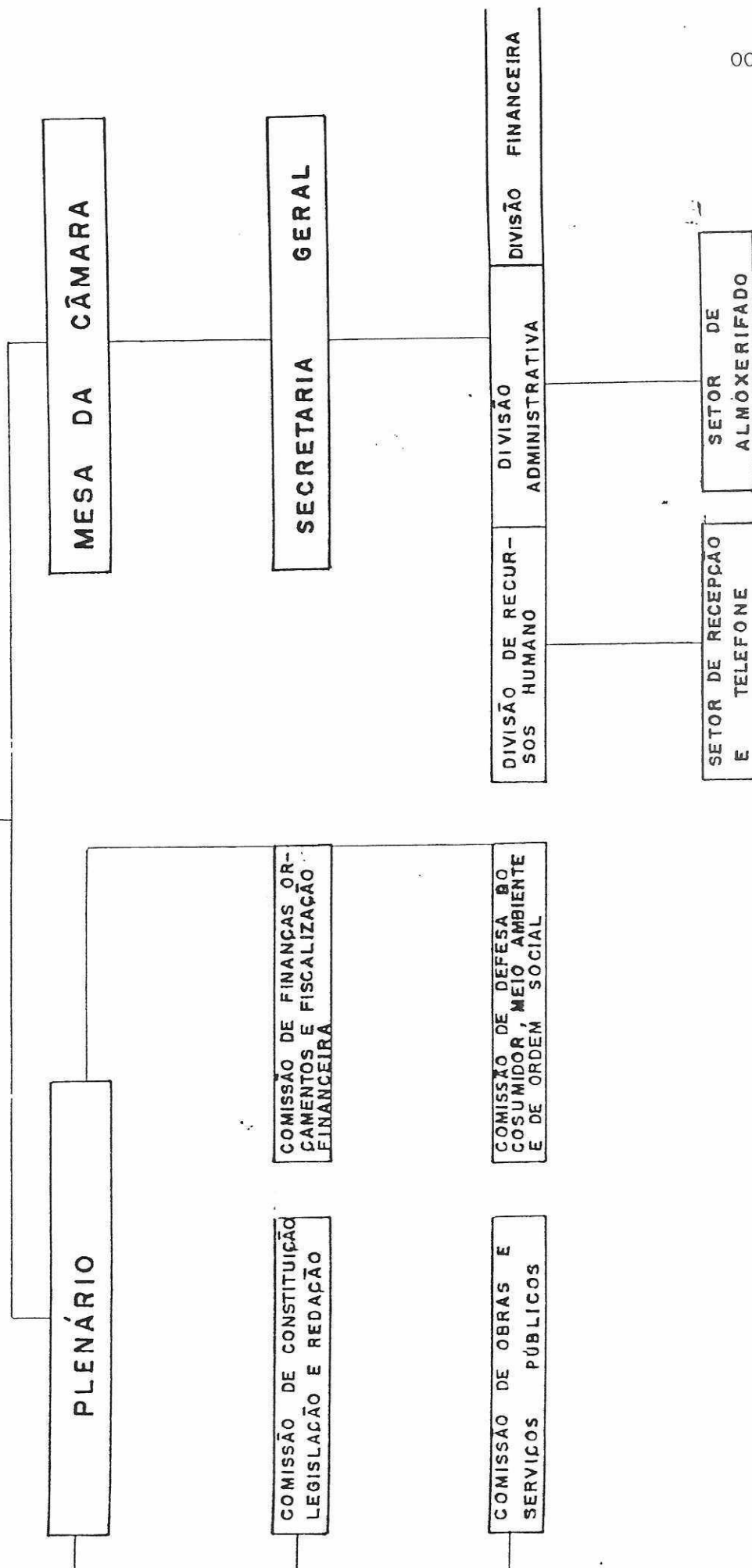
SEVERINO RUFINO DOS SANTOS
1º Secretário

APROVAÇÃO: Aprovado por UNANIMIDADE na Seção(sic) Ordinária do dia 15/03/94

APROVADO: Em TERCEIRA Discussão e Votação em Sessão do dia 15/03/94

ASSINATURA(S) NO ORIGINAL.

CÂMARA MUNICIPAL



ANEXO I – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES – DAS

CARGOS	CODIGO	QUANT	QUALIFICAÇÃO
SECRETARIO GERAL	DAS – 1	001	SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	DAS – 1	001	SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR JURÍDICO	DAS – 1	001	SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	DAS – 1		SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DO GABINETE DA SECRETARIA	DAS – 6		SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR I	DAS – 3		SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR II	DAS – 4	001	SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
ASSESSOR III	DAS – 5	001	SUPERIOR COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL		005	

**ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL 3 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
INTERMEDIÁRIOS – DAÍ**

CARGOS	CODIGO	QUANT.	QUALIFICAÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	DAÍ - 1	003	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
CHEFE DE SETOR	DAÍ - 2	002	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PÚBLICA NOTÓRIA
TOTAL		005	

ANEXO II

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	QUALIFICAÇÃO
ASSISTENTE I	ADI-1	03	Superior completo ou capacidade pública notória
ASSESSORIA DA MESA DIRETORA	ADI-2	07	1º Grau completo ou capacidade pública notória
ASSISTENTE II	ADI-3	01	2º Grau completo ou capacidade pública notória
ASSISTENTE III	ADI-4	01	1º Grau completo ou capacidade pública notória
ASSESSOR LEGISLATIVO (ASSISTENTE IV)	ADI-5	11	1º Grau completo ou capacidade pública notória

ANEXO IV

TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO
		ATÉ %	ATÉ R\$	
ADI-1	376,23	20%	75,25	451,48
ADI-2	330,04	15%	49,50	379,54
ADI-3	259,54	10%	25,95	285,49
ADI-4	185,35	10%	18,53	203,88
ADI-5	176,50	10%	17,65	194,15

ANEXO III – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL 4 – CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL-CEF

CARGOS	CODIGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANT.
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CEF	2º GRAU TÉCNICO EM CONTABILIDADE	08	001
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	CEF	2º COMPLETO	08	002
AGENTE ADMINISTRATIVO	CEF	1º GRAU COMPLETO	08	004
DIGITADOR	CEF	2º GRAU COMPLETO	08	001
RECEPCIONISTA	CEF	6º SÉRIE DO 1º GRAU	08	001
TELEFONISTA		6º SÉRIE DO 1º GRAU	08	001
MOTORISTA		4º SERIE DO 1º GRAU E CNH	08	001
CONTINUO		4º SERIE DO 1º GRAU	08	002
MENSAGEIRO		ALFABETIZADO	08	002
VIGIA		ALFAETIZADO	08	002
TOTAL				017

ANEXO IV
REFERÊNCIAS SALARIAIS
RETRIBUIÇÕES MENSAIS

TABELA 1

ANEXO IV - QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
GRUPO OCUPACIONAL 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SIMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO R\$
		%	R\$	
DAS - 1	728,69	50%	364,34	1.093,03
DAS - 3	557,42	40%	222,97	780,39
DAS - 4	488,96	35%	171,13	660,09
DAS - 5	428,91	30%	128,68	557,59
DAS - 6	376,23	20%	75,25	451,48
DAS - 7	330,04	10%	33,00	363,04

TABELA 2

ANEXO IV – QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
GRUPO OCUPACIONAL 3 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO –
DAÍ

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO
DAÍ – 1	R\$ 346,81
DAÍ – 2	R\$ 267,80

TABELA 3

ANEXO IV – QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
GRUPO OCUPACIONAL 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI

CÓDIGO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO		REMUNERAÇÃO
		%	R\$	
ADI - 1	376,23	20%	75,25	451,48
ADI - 2	330,04	10%	33,00	363,04
ADI - 3	259,54	10%	25,96	285,50
ADI - 4	185,35	10%	18,53	203,88
ADI - 5	176,50	10%	17,65	194,15

ANEXO IV – QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
GRUPO OCUPACIONAL 4 – CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL-CEF

CARGOS	CLASSE	REFERÊNCIA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	A – B – C	VIII - TABELA 4
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	A – B – C	VII – TABELA 4
AGENTE ADMINISTRATIVO	A – B – C	VI – TABELA 4
DIGITADOR	A – B – C	VII – TABELA 4
RECEPCIONISTA	A – B – C	II – TABELA 4
TELEFONISTA	A – B – C	IV – TABELA 4
MOTORISTA	A – B – C	VI – TABELA 4
CONTINUO	A – B – C	I – TABELA 4
MENSAGEIRO	A – B – C	I – TABELA 4
VIGIA	A – B – C	I – TABELA 4