



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 001/2026

Senhoras e Senhores Vereadoras,

Encaminha-se à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Juti, com a finalidade de reorganizar o quadro de pessoal, consolidar a estrutura administrativa, disciplinar a evolução funcional dos servidores efetivos e conferir maior segurança jurídica à gestão do Poder Legislativo.

A proposta foi estruturada com base no quadro funcional atualmente pretendido para a Câmara Municipal de Juti, preservando os cargos efetivos, os cargos em comissão e os cargos em extinção já indicados para a realidade local, bem como mantendo os padrões remuneratórios já trabalhados na minuta administrativa anteriormente apresentada. Ao mesmo tempo, a redação foi aperfeiçoada para atender às exigências de técnica legislativa, de definição legal das atribuições e de fortalecimento do controle interno e da procuradoria jurídica.

O projeto estabelece com precisão os conceitos básicos do plano, organiza os cargos em grupos ocupacionais, define requisitos de investidura, fixa vencimentos de forma expressa em anexos e institui regras de progressão funcional e ascensão funcional para os cargos de natureza efetiva, em moldes semelhantes aos já adotados em legislação municipal de referência. Também promove o enquadramento dos servidores, preserva a irredutibilidade remuneratória e detalha as atribuições dos cargos em anexo próprio, de modo a evitar generalidades e superar fragilidades que costumam ser objeto de apontamento pelos órgãos de controle.

Desta forma, a proposição busca conciliar profissionalização administrativa, valorização dos servidores, racionalidade organizacional e conformidade constitucional, sendo encaminhada para regular apreciação e deliberação do Plenário.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

PROJETO DE LEI N° 001/2026

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, aprovou, e eu Gilson Marcos da Cruz Prefeito, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Juti, fundamentado nos seguintes princípios:

- I- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- II- Legalidade, moralidade, eficiência e segurança jurídica;
- III- Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV- Valorização do servidor público;
- V- Profissionalização da gestão administrativa;
- VI- Observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Câmara Municipal tem por finalidade promover:

- I - O desenvolvimento funcional do servidor;
- II - A eficiência administrativa;
- III - A valorização profissional;
- IV - A melhoria da qualidade dos serviços prestados ao Poder Legislativo e à população.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal compõe-se de:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo de Provimento Efetivo: cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

II - Cargo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

III - **Nível**: escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos em Lei;

IV - **Desenvolvimento Funcional**: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

V- **Classe**: escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

VI - **Cargo de Provimento em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento;

VII - **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei;

VIII - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

IX - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui às situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

X - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XI - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XII - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XIII - **Enquadramento:** é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juti – MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos:

- I. Grupo de Cargos de Nível Fundamental;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

- II. Grupo de Cargos de Nível Médio;
- III. Grupo de Cargos de Nível Médio Técnico;
- IV. Grupo de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura serão identificados no Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Legislativo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento dos cargos efetivos integrantes desta Lei discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondentes e a sua carga horária.

Art. 7º. São requisitos para o provimento nos cargos que integram o presente PCCR:

I. Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível superior;

II. Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e em edital do concurso para os cargos de nível médio e nível médio técnico;

III. Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível fundamental.

§1º O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

§2º O
concurso

referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§3º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

§4º O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Art. 9º. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar em edital.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal Nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/1999.

Art. 10. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função.

Art. 11. Sempre que julgar necessário, para adequação à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá mediante Lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 12. Em caso de extinção de cargo ou declarada a sua desnecessidade, aplica-se o disposto no §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

§2º No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal.

§3º A exigência contida no §2º fica condicionada à existência de servidores efetivos habilitados, garantindo-se a continuidade do serviço público caso não haja preenchimento imediato.

§4º Os cargos em comissão deverão possuir atribuições compatíveis com atividades de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de funções meramente técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.

§5º O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral.

Art. 14. O servidor público efetivo nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 16. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos seguintes fatores:

I - idoneidade moral;

II - responsabilidade e iniciativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

III - assiduidade, pontualidade e disciplina;

IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;

V - eficiência e produtividade.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Câmara Municipal, definidas em comissão paritária, com representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 17. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

I - licença maternidade à gestante e adotante;

II - licença paternidade;

III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;

IV - férias;

V - para servir a júri, para estudo ou missão oficial;

VI - licenças para tratamento da própria saúde;

VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

§1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao período da avaliação.

§2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 18. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referente aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável no legislativo municipal, ou exonerado do cargo.

§2º Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§3º A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I DAS MODALIDADES

Art. 19. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

I - Progressão horizontal – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

II - Promoção vertical – movimentação na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá a promoção e a progressão somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 20. A promoção e a progressão, não interrompe nem suspende o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 21. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Promoção e Progressão dos servidores efetivos do quadro geral da Câmara Municipal, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

- I – 2 (dois) servidores efetivos da Câmara Municipal;
- II – 1 (um) assistente jurídico.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A Progressão Horizontal ocorrerá anualmente por antiguidade, independente de vagas para movimentação, à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§1º A progressão horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

§2º Para concorrer à progressão horizontal o servidor deverá contar de efetivo exercício na classe do cargo ocupado, no mínimo 5 (cinco) anos sem progressão.

§3º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, c



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

cedências e licenças superiores a trinta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§4º As licenças ou afastamentos citados no §3º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§5º Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o valor da classe anterior.

Art. 24. Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

- I – tiver mudado de cargo no período;
- II – cumprindo pena privativa de liberdade;
- III – em gozo de licença para trato de interesse particular;
- IV – tiver registro de suspensão;
- V – em licença para mandato classista;
- VI – tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso II, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de noventa dias.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação.

Art. 25. O servidor quando completar um quinquênio, terá o direito a progressão horizontal, desde que atendido o requisito do §2º, do artigo 23.

Art. 26. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27. A promoção vertical consiste na evolução funcional mediante titulação acadêmica, respeitados os requisitos previstos nesta Lei.

§1º A promoção vertical não implicará:

- I – mudança de cargo;
- II – reenquadramento em carreira diversa;
- III – alteração das atribuições originárias do concurso público.

§2º O servidor promovido permanecerá no mesmo cargo efetivo para o qual prestou concurso público.

Art. 28. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Legislativo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção;

§2º A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo os requerimentos, e encaminhando o processo administrativo de promoção para o Departamento de Recursos Humanos que providenciará a elaboração da Portaria para assinatura do Chefe do Poder Legislativo e posterior publicação.

§3º A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 29. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

- I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei.

III – o servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou em comissão, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV- não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos dois anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo que atualmente possui habilitação superior à exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 30. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho observará critérios objetivos, impessoais e mensuráveis.

Parágrafo único. O sistema de avaliação será regulamentado por ato próprio do Poder Legislativo.

Art. 32. A avaliação de desempenho observará, dentre outros:

- I – assiduidade;
- II – produtividade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

- V – iniciativa;
- VI – qualidade do serviço;
- VII – capacitação profissional.

Art. 33. Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

- I – ótimo, mais de oitenta por cento dos pontos;
- II – bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;
- III – regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos;
- IV – insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos.

Art. 34. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 32 desta Lei.

Art. 35. A avaliação de desempenho no período do estágio probatório do servidor será realizada pela chefia imediata.

Art. 36. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por comissão integrada por membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º A comissão será constituída por servidores de carreira e seus membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§2º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§3º. Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

Art. 37. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver dois conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, se estável será reconduzido ao cargo anterior.

D. D. D.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Art. 38. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho anual, o conceito "insatisfatório", ao final de três avaliações consecutivas, será exonerado, por meio de processo administrativo próprio, assegurados:

- I – contraditório;
- II – ampla defesa;
- III – motivação do ato administrativo;
- IV – observância ao artigo 41 da Constituição Federal.

TÍTULO III DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 39. A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral da Câmara Municipal corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 40. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais e gratificações.

Art. 41. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo III desta Lei.

Art. 42. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o adicional de décimo terceiro, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

§2º Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 43. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal.

Art. 44. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 45. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS

Art. 46. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art. 47. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei e no regulamento específico.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Art. 48. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I - Adicional de décimo terceiro salário: destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano;

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º O servidor exonerado perceberá o adicional de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês de exoneração.

§4º O adicional de décimo terceiro salário não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

II - Adicional de férias: destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada que estiver;

III - Adicional por tempo de serviço: é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, temporário e não incorporável, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – **de periculosidade:** para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base;

II – **de insalubridade:** para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

III – **pela prestação de serviço extraordinário:** para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas, limitada a duas horas por jornada, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal, calculado sobre o vencimento base;

IV – **pelo trabalho em período noturno:** para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, calculado sobre o vencimento base, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

V – **pelo desempenho das funções de Agente de Contratação, Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio,** instituídas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes percentuais:

a) no percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Agente de Contratação, calculado sobre o seu vencimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400 / 3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025 / 2026

b) no percentual de 20% (vinte por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, calculado sobre o seu vencimento.

§1º É vedada a percepção cumulativa de gratificações pela participação simultânea em mais de uma comissão.

§2º Não terá direito à percepção desta gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor designado que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo que o período seja remunerado, tais como férias, licenças e outros afastamentos, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula estritamente à contraprestação pelo efetivo exercício das funções.

Art. 50. As gratificações discriminadas no artigo 49, não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 51. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 52. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

Demétrio



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

§1º O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 53. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Chefe do Poder Legislativo, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 54. As gratificações previstas no artigo 49 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 55. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 49 desta Lei.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 56. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º A política salarial dos servidores amparados por esta Lei ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

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

Art. 57. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

- I. a existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;
- II. à disponibilidade financeira;
- III. ao respeito aos limites da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 58. Fica estabelecido o mês de março como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, sem vinculação automática a índices inflacionários.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 59. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 039/2022 terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

§1º Será exigido dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar o cargo de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

exercidas na data de publicação desta Lei, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

Art. 60. O reenquadramento no cargo importa na classificação do servidor na classe, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço na Câmara Municipal na data da publicação desta Lei.

Art. 61. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Legislativo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Transformação, integrada por três servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 62. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

Art. 63. É vedado o desvio de função, sendo proibida a atribuição ao servidor de atividades incompatíveis com o cargo efetivo para o qual foi investido.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Os servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

Art. 65. A acumulação de cargos, nos casos permitidos pela Constituição Federal, condiciona-se à comprovação da compatibilidade de horários e ao limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais de jornada total, salvo se demonstrada, tecnicamente, a



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

possibilidade de cumprimento das obrigações sem prejuízo à saúde do servidor e à eficiência do serviço público.

Parágrafo Único. O servidor em regime de acumulação deverá apresentar, anualmente ou sempre que houver alteração de carga horária, declaração de não ultrapassagem do teto remuneratório e comprovante de horários.

Art. 66. Compete ao Chefe do Poder Legislativo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 67. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Legislativo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 68. Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada, em caráter excepcional e pelo prazo máximo e improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a designar servidor público efetivo do quadro do Legislativo para responder interinamente pelas funções de Contador e Controlador Interno criados por esta Lei.

§1º Para a designação de que trata o *caput* deste artigo, o servidor deverá possuir, obrigatoriamente, formação de nível superior compatível com a respectiva área de atuação, exigindo-se, especificamente para o exercício da função de Contador, o registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§2º O servidor designado para responder pela Controladoria Interna da Câmara fará jus a uma gratificação específica no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a título de responsabilidade técnica.

§3º A gratificação prevista no parágrafo anterior possui natureza transitória e indenizatória, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito legal e cessando



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67) 3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

imediatamente com a posse do novo servidor concursado ou com o término do prazo previsto no *caput*.

§4º O Controlador Interno exercerá suas atribuições com independência funcional, autonomia técnica e livre acesso às informações necessárias ao desempenho de suas funções institucionais.

§5º A Mesa Diretora da Câmara deverá deflagrar o respectivo concurso público no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta norma, visando a regularização definitiva do quadro de pessoal.

Art. 70. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, são as constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 71. Os cargos em extinção serão automaticamente extintos à medida que ocorrer sua vacância.

Art. 72. Fica assegurada aos servidores que, já percebiam a gratificação de escolaridade a manutenção da vantagem sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

§1º O valor da gratificação de que trata o *caput* fica fixado em valor nominal, correspondente ao último montante percebido pelo servidor antes da vigência desta Lei.

§2º A referida vantagem possui caráter fixo e invariável, não servindo de base de cálculo para quaisquer outros adicionais, gratificações, vantagens, quinquênios ou reflexos remuneratórios de qualquer natureza, presente ou futura.

§3º O valor fixado nos termos deste artigo será reajustado exclusivamente na mesma data e no mesmo índice das revisões gerais anuais dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 039/2022 e suas alterações.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Juti.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Art. 75. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Juti – MS, 25 de maio de 2026


Deunizar da Silva Dias

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2412-25	Procurador	01	30 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
2522-10	Contador	01	30 h	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
2522-05	Controlador Interno	01	30 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	01	30 h	Ensino Médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3511-05	Técnico de Contabilidade (cargo em extinção)	01	20 h	Ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade e registro profissional no conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4221-05	Recepcionista (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	30 h	Ensino Fundamental completo.
5141-20	Caseiro/Zelador (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo.

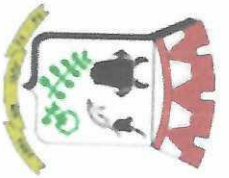


CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Diretor geral	1	DCA - 2	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.821,94
1114-15	Assessor Legislativo	2	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assessor de Comunicação	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
2410-40	Assistente Jurídico	1	DCA - 1	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 8.000,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Presidência	1	DCA - 3	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 3.800,00
1114-15	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Chefe da Divisão da Folha de pagamento e registros	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

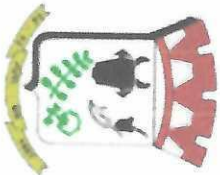
ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior Completo											
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.615,00	R\$ 6.945,75	R\$ 7.293,04	R\$ 7.657,69	R\$ 8.040,57	R\$ 8.442,60	R\$ 8.864,73	R\$ 9.307,97	R\$ 9.773,37
II	R\$ 6.600,00	R\$ 6.930,00	R\$ 7.276,50	R\$ 7.640,33	R\$ 8.022,34	R\$ 8.423,46	R\$ 8.844,63	R\$ 9.286,86	R\$ 9.751,21	R\$ 10.238,77	R\$ 10.750,70
III	R\$ 7.260,00	R\$ 7.623,00	R\$ 8.004,15	R\$ 8.404,36	R\$ 8.824,58	R\$ 9.265,80	R\$ 9.729,09	R\$ 10.215,55	R\$ 10.726,33	R\$ 11.262,64	R\$ 11.825,77
IV	R\$ 7.986,00	R\$ 8.385,30	R\$ 8.804,57	R\$ 9.244,79	R\$ 9.707,03	R\$ 10.192,38	R\$ 10.702,00	R\$ 11.237,10	R\$ 11.798,96	R\$ 12.388,91	R\$ 13.008,35

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	
III	
IV	Mestrado.
	Doutorado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025 / 2026

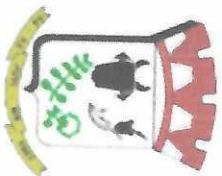
Assinatura

Nível Médio Completo												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 3.540,00	R\$ 3.717,00	R\$ 3.902,85	R\$ 4.097,99	R\$ 4.302,89	R\$ 4.518,04	R\$ 4.743,94	R\$ 4.981,14	R\$ 5.230,19	R\$ 5.491,70	R\$ 5.766,29	
II	R\$ 3.920,00	R\$ 4.088,70	R\$ 4.293,14	R\$ 4.507,79	R\$ 4.733,18	R\$ 4.969,84	R\$ 5.218,33	R\$ 5.479,25	R\$ 5.753,21	R\$ 6.040,87	R\$ 6.342,92	
III	R\$ 4.312,00	R\$ 4.497,57	R\$ 4.722,45	R\$ 4.958,57	R\$ 5.206,50	R\$ 5.466,82	R\$ 5.740,17	R\$ 6.027,17	R\$ 6.328,53	R\$ 6.644,96	R\$ 6.977,21	
IV	R\$ 4.743,20	R\$ 4.947,33	R\$ 5.194,69	R\$ 5.454,43	R\$ 5.727,15	R\$ 6.013,51	R\$ 6.314,18	R\$ 6.629,89	R\$ 6.961,39	R\$ 7.309,46	R\$ 7.674,93	

Nível Médio Técnico												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 5.396,00	R\$ 5.665,80	R\$ 5.949,09	R\$ 6.246,54	R\$ 6.558,87	R\$ 6.886,82	R\$ 7.231,16	R\$ 7.592,71	R\$ 7.972,35	R\$ 8.370,97	R\$ 8.789,52	
II	R\$ 5.935,60	R\$ 6.232,38	R\$ 6.544,00	R\$ 6.871,20	R\$ 7.214,76	R\$ 7.575,50	R\$ 7.954,27	R\$ 8.351,99	R\$ 8.769,58	R\$ 9.208,06	R\$ 9.668,47	
III	R\$ 6.529,16	R\$ 6.855,62	R\$ 7.198,40	R\$ 7.558,32	R\$ 7.936,23	R\$ 8.333,05	R\$ 8.749,70	R\$ 9.187,18	R\$ 9.646,54	R\$ 10.128,87	R\$ 10.635,31	
IV	R\$ 7.182,08	R\$ 7.541,18	R\$ 7.918,24	R\$ 8.314,15	R\$ 8.729,86	R\$ 9.166,35	R\$ 9.624,67	R\$ 10.105,90	R\$ 10.611,20	R\$ 11.141,76	R\$ 11.698,85	

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

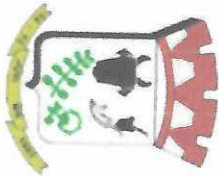
Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025 / 2026

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Curso Superior Completo.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
IV	Mestrado.

Nível Fundamental Completo - Caseiro/Zelador e Auxiliar de Serviços Diversos											
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.235,00	R\$ 2.346,75	R\$ 2.464,09	R\$ 2.587,29	R\$ 2.716,66	R\$ 2.852,49	R\$ 2.995,11	R\$ 3.144,87	R\$ 3.302,11	R\$ 3.467,22	R\$ 3.640,58
II	R\$ 2.458,50	R\$ 2.581,43	R\$ 2.710,50	R\$ 2.846,02	R\$ 2.988,32	R\$ 3.137,74	R\$ 3.294,63	R\$ 3.459,36	R\$ 3.632,32	R\$ 3.813,94	R\$ 4.004,64
III	R\$ 2.704,35	R\$ 2.839,57	R\$ 2.981,55	R\$ 3.130,62	R\$ 3.287,15	R\$ 3.451,51	R\$ 3.624,09	R\$ 3.805,29	R\$ 3.995,56	R\$ 4.195,33	R\$ 4.405,10
IV	R\$ 2.974,79	R\$ 3.123,52	R\$ 3.279,70	R\$ 3.443,69	R\$ 3.615,87	R\$ 3.796,66	R\$ 3.986,50	R\$ 4.185,82	R\$ 4.395,11	R\$ 4.614,87	R\$ 4.845,61



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

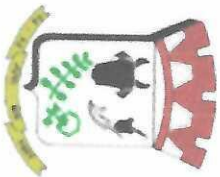
Biênio 2025 / 2026

Nível Fundamental Completo - Recepcionista												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 2.734,00	R\$ 2.870,70	R\$ 3.014,24	R\$ 3.164,95	R\$ 3.323,19	R\$ 3.489,35	R\$ 3.663,82	R\$ 3.847,01	R\$ 4.039,36	R\$ 4.241,33	R\$ 4.453,40	
II	R\$ 3.007,40	R\$ 3.157,77	R\$ 3.315,66	R\$ 3.481,44	R\$ 3.655,51	R\$ 3.838,29	R\$ 4.030,20	R\$ 4.231,71	R\$ 4.443,30	R\$ 4.665,46	R\$ 4.898,74	
III	R\$ 3.308,14	R\$ 3.473,55	R\$ 3.647,22	R\$ 3.829,59	R\$ 4.021,06	R\$ 4.222,12	R\$ 4.433,22	R\$ 4.654,89	R\$ 4.887,63	R\$ 5.132,01	R\$ 5.388,61	
IV	R\$ 3.638,95	R\$ 3.820,90	R\$ 4.011,95	R\$ 4.212,54	R\$ 4.423,17	R\$ 4.644,33	R\$ 4.876,55	R\$ 5.120,37	R\$ 5.376,39	R\$ 5.645,21	R\$ 5.927,47	

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino fundamental completo.
II	Ensino médio completo
III	Curso Superior Completo.
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025 / 2026

ANEXO IV – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
DCA – 1	R\$ 8.000,00
DCA – 2	R\$ 4.821,94
DCA – 3	R\$ 3.800,00
DCA – 4	R\$ 2.500,00
DCA – 5	R\$ 2.000,00

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

PROCURADOR – Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e tribunais; Elaborar informações em Mandados de Segurança e Habeas Corpus onde a Mesa Diretora, a Presidência ou Vereadores forem apontados como autoridades coatoras em razão do exercício do cargo; Realizar sustentações orais, interpor recursos, apresentar contrarrazões e acompanhar prazos processuais com rigor; Promover a execução de sentenças favoráveis e propor ações regressivas ou rescisórias, mediante anuência da Presidência. Prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões (Permanentes e Temporárias) e aos Vereadores no exercício de suas funções regimentais; Emitir pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e legalidade de Projetos de Lei, Emendas à Lei Orgânica e demais proposições legislativas; Zelar pela fiel observância da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno, comunicando qualquer inobservância à Presidência. Emitir pareceres obrigatórios em processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos, conforme a legislação vigente; Manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PADs); Acompanhar os interesses da Câmara perante o Tribunal de Contas, órgãos de controle e esferas administrativas da União e do Estado; Requisitar documentos a qualquer setor da Câmara para instrução de defesas ou procedimentos administrativos. Realizar levantamentos de legislação e jurisprudência para subsidiar orientações da Procuradoria; Manter a Presidência informada sobre o andamento dos processos judiciais e seus impactos orçamentários/administrativos, apresentando relatórios circunstanciados.

CONTADOR – Auxiliar tecnicamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar a execução orçamentária, controlando as dotações e verificando a disponibilidade de saldo para a autorização de novas despesas; Classificar as despesas públicas de acordo com a codificação legal vigente e as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Supervisionar e orientar a escrituração de todos os atos e fatos administrativos, garantindo o registro contábil correto no sistema; Examinar, conferir e assinar notas de empenho, liquidações e ordens de pagamento; Coordenar o fechamento de balanços e balancetes (patrimoniais, financeiros e orçamentários), assegurando a fidedignidade dos dados; Controlar e atualizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Elaborar a Prestação de Contas Anual e os relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), observando rigorosamente os prazos legais; Emitir o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e outros demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Analisar processos de prestação de contas de adiantamentos, auxílios e convênios; Atender às diligências e solicitações de informações dos órgãos de controle externo e interno. Emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira sempre que solicitado; Interpretar e aplicar a legislação vigente (Lei 4.320/64, LRF, Normas do CFC/NBC TSP), mantendo-se atualizado frente às mudanças normativas; Operar sistemas informatizados de gestão pública e garantir a integridade dos dados digitais.

CONTROLADOR INTERNO - Programar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos; Estabelecer normas e procedimentos de controle para os diversos setores da Câmara, visando a padronização e a segurança jurídica dos atos administrativos. Realizar auditorias e inspeções periódicas ou extraordinárias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos; Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e financeiros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Certificar as Prestações de Contas anuais e mensais do Legislativo, emitindo relatório e parecer conclusivo; Acompanhar os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado (TCE), zelando pelo cumprimento rigoroso de suas Instruções Normativas e prazos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, facilitando o acesso a dados e documentos. Promover a apuração de denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades, dando ciência imediata à Mesa Diretora e, quando necessário, aos órgãos externos; Alertar a autoridade administrativa sobre a iminência de infrações legais ou desvios de metas; Avaliar a eficácia dos sistemas de tecnologia da informação e a integridade dos dados gerados pela administração. Zelar pela observância da Lei de Acesso à Informação e pela manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal; Acompanhar a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos para assegurar a conformidade com o princípio da eficiência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Efetuar o protocolo, classificação e autuação de todas as proposituras (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, etc.), conforme o Regimento Interno; Registrar e acompanhar os prazos de tramitação das matérias legislativas, inclusive vetos e prazos de sanção; Prestar suporte direto às Comissões Permanentes e Temporárias,

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

secretariando reuniões, digitando atas, pareceres e ofícios; Providenciar pesquisas e levantamentos de informações solicitadas pelos Vereadores, Mesa Diretora e Presidência sobre assuntos legislativos. Executar serviços administrativos de suporte às áreas de Recursos Humanos, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Financeiro; Realizar o acompanhamento e registro de contratos administrativos, mantendo o controle de vigência e execuções; Redigir e digitar correspondências oficiais, memorandos e documentos de rotina, zelando pelos padrões de redação oficial; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa, garantindo a integridade dos registros digitais. Protocolizar, controlar a tramitação e organizar a distribuição de processos e documentos internos e externos; Manter o arquivo da Câmara Municipal em perfeita organização, zelando pela conservação, guarda e digitalização de documentos e anais; Controlar a reprodução de cópias e o fornecimento de documentos mediante solicitação formal. Atender o público em geral, presencialmente ou por telefone, prestando orientações, realizando encaminhamentos e zelando pela imagem da instituição; Prestar assistência na organização e realização de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara; Fornecer suporte operacional durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, garantindo a disponibilidade de materiais e o suporte necessário aos parlamentares. Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no setor; Exercer outras atividades e tarefas correlatas, conforme determinação do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO EM EXTINÇÃO) – Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, garantindo o registro correto de receitas e despesas; Organizar e conferir boletins de caixa, registros de arrecadação e movimentações financeiras; Realizar a escrituração de livros contábeis e auxiliares, utilizando sistemas informatizados de gestão pública; Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como conferir os registros de contas correntes diversas. Examinar notas de empenho, verificando a correta classificação da despesa e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Auxiliar na instrução de processos de prestação de contas e informar processos relativos à contabilidade pública; Operar sistemas de contabilidade e equipamentos de informática para o processamento de dados financeiros e orçamentários. Efetuar cálculos de reavaliação de ativos, depreciação e amortização de bens móveis, imóveis e veículos, conforme as normas contábeis vigentes; Manter o controle patrimonial atualizado, realizando os lançamentos, registros legais e o inventário dos bens da Câmara Municipal. Organizar relatórios e transcrever dados estatísticos para subsidiar decisões da



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

administração; Elaborar e assinar relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), dentro de sua competência técnica; Emitir informações e pareceres técnicos fundamentados na legislação vigente ou em pesquisas realizadas no campo da administração pública; Executar tarefas correlatas e atividades regulamentadas pelo conselho profissional da categoria (CRC).

RECEPCIONISTA (CARGO EM EXTINÇÃO) – Receber e interagir com o público interno e externo de forma solícita e colaborativa, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos; Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes junto aos setores competentes; Manter-se permanentemente atualizada sobre a organização da Câmara, seus departamentos, servidores, vereadores e o calendário de eventos oficiais. Controlar a entrada e saída de visitantes, prestadores de serviço e entregadores nas dependências da Unidade; Efetuar o registro e manter o controle rigoroso de todas as visitas efetuadas, anotando obrigatoriamente: nome, horários de entrada/saída e o assunto tratado; Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais, zelando pelo patrimônio da instituição; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de portas, edifícios e pela guarda e controle das chaves, mediante protocolos de segurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em sua área de atuação; Manter o local de trabalho organizado e limpo, garantindo uma recepção adequada ao público; Monitorar o estoque de materiais de consumo da recepção e sugerir compras quando necessário. Auxiliar na localização de servidores e funcionários para atendimento de entregas ou demandas urgentes; Elaborar relatórios, mapas ou outros instrumentos de registro para documentar sua atuação e o fluxo da unidade; Prestar suporte na recepção de autoridades e convidados em sessões solenes ou eventos promovidos pela Câmara; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, gabinetes, plenário, banheiros, cozinhas, pátios e áreas comuns; Realizar a varrição, remoção de poeira, lavagem de vidraças, higienização de pisos e desinfecção de móveis, objetos e equipamentos de escritório; Organizar e arrumar armários, estantes e mobiliários em geral, zelando pela conservação do patrimônio; Proceder à lavagem de tapetes, cortinas e outros materiais têxteis conforme a necessidade; Recolher os resíduos sólidos de todas as dependências, providenciando o descarte correto



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

e a reposição de materiais de higiene. Preparar e servir café, chá, sucos e lanches, atendendo às solicitações da Presidência, Vereadores, servidores e visitantes; Recolher, lavar, enxugar e guardar utensílios de copa (louças, talheres, garrafas térmicas), mantendo a higiene rigorosa do ambiente; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, observando prazos de validade e condições de conservação; Aplicar princípios básicos de higiene, manipulação e aproveitamento de alimentos no preparo das refeições e bebidas; Realizar o pré-preparo de alimentos (cortar, picar, lavar), garantindo a organização da cozinha e da copa. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza e copa sob sua responsabilidade; Solicitar a reposição de materiais de consumo necessários para a execução das tarefas diárias; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e manusear produtos de limpeza conforme as normas de segurança. Manter a copa e as áreas de serviço sempre limpas, organizadas e devidamente abastecidas; Executar outras atividades e tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço ou determinação superior.

CASEIRO/ZELADOR (CARGO EM EXTINÇÃO) - Exercer a vigilância ininterrupta do prédio da Câmara Municipal, incluindo o estacionamento interno, externo e áreas perimetrais; Realizar rondas periódicas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências preventivas contra furtos, roubos, atos de vandalismo ou incêndios; Investigar quaisquer condições anormais ou suspeitas observadas durante o turno de trabalho ou que lhe sejam informadas; Comunicar imediatamente às autoridades competentes e à Presidência sobre qualquer irregularidade, sinistro ou ocorrência grave verificada. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, sempre que necessário, as devidas autorizações de ingresso; Verificar, ao final do expediente e durante as rondas, se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas e trancadas; Inspeccionar se luzes, equipamentos e sistemas de ar-condicionado foram desligados, visando a economia de recursos e a segurança das instalações; Acompanhar servidores ou prestadores de serviço nas dependências do prédio quando solicitado pela administração. Zelar pela preservação e integridade das edificações, jardins e materiais sob sua guarda, reportando danos ou necessidades de manutenção; Exercer responsabilidade e atenção especial quando da cessão do Plenário ou outras dependências da Câmara para eventos, reuniões ou audiências; Verificar as condições de funcionamento de iluminação e equipamentos nos locais cedidos, garantindo a normalidade de sua utilização e o fechamento seguro após o uso; Manter a

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

organização e a limpeza básica de seu local de trabalho e postos de vigilância. Preencher relatório diário de atividades e intercorrências (Livro de Ocorrências), registrando os horários de rondas e observações relevantes; Desenvolver as atividades do cargo de acordo com a orientação do superior hierárquico e executar tarefas afins à natureza da função.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL – Prestar suporte direto e assessoramento ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades legais e regimentais; Assessorar a Presidência na análise de questões administrativas de alta relevância e colaborar na elaboração e orientação de programas institucionais; Representar o Presidente da Câmara Municipal sempre que por este determinado, agindo como interlocutor junto a autoridades e demais órgãos; Manter comunicação constante com todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares para garantir a funcionalidade e a harmonia da instituição. Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal; Editar atos administrativos, instruções normativas e ordens de serviço visando orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos legislativos e administrativos; Avocar a competência das demais diretorias em casos excepcionais de impedimento ou vacância, respondendo pelas respectivas áreas; Decidir sobre a prorrogação, antecipação ou encerramento do expediente administrativo, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço. Supervisionar a instrução dos processos de despesas necessárias para o funcionamento da Câmara Municipal, submetendo-as à homologação e ordenação do Presidente; Visar e validar documentos de despesas e certidões expedidas pela administração, após a devida conferência técnica e validação do Diretor Financeiro; Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares relativas à execução orçamentária no âmbito de sua competência. Coordenar a triagem de demandas e o atendimento ao público, garantindo o encaminhamento célere e eficiente das solicitações; Conhecer toda a documentação e correspondência oficial recebida, providenciando o devido encaminhamento aos setores competentes; Exercer a interlocução oficial e corresponder-se com autoridades quando a matéria não for de competência privativa da Mesa ou da Presidência; Praticar outros atos administrativos determinados ou delegados pela Presidência da Câmara Municipal.

ASSESSOR LEGISLATIVO – Prestar suporte técnico especializado e assessoramento nas atividades legislativas, garantindo o apoio necessário ao Plenário e às Comissões

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Permanentes ou Temporárias; Sugerir diretrizes para a Diretoria Legislativa (ou setor equivalente), visando a modernização dos procedimentos e a adequação às melhores práticas de técnica legislativa; Acompanhar integralmente a tramitação das proposições, zelando pela celeridade processual e pela estrita observância dos prazos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica; Coordenar o controle documental e o registro histórico de toda a produção legislativa da Casa. Colaborar com a Presidência na definição de estratégias de ação para os trabalhos legislativos e na organização das pautas das Sessões; Prestar assessoria técnica imediata à Mesa Diretora durante as Sessões e reuniões, esclarecendo dúvidas sobre o rito processual; Promover estudos técnicos e sugerir atualizações no Regimento Interno, visando a otimização dos fluxos de trabalho e a transparência do processo legislativo. Revisar minuciosamente minutas de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos e demais proposições, garantindo a correção gramatical, a lógica jurídica; Prestar consultoria aos Vereadores e às suas assessorias na elaboração de proposições, assegurando que estas possuam consistência técnica antes de entrarem em tramitação; Opinar tecnicamente na condução dos trabalhos das Comissões, oferecendo subsídios para a elaboração de pareceres fundamentados, sempre que solicitado. Monitorar os prazos para sanção e veto do Poder Executivo, informando à Presidência para as providências cabíveis; Supervisionar a publicação oficial das leis e atos legislativos, garantindo a publicidade e a validade jurídica das normas aprovadas; Desempenhar outras atividades correlatas voltadas ao desenvolvimento e à excelência dos trabalhos legislativos. **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO** - Planejar e executar a política de comunicação da Câmara Municipal, abrangendo as áreas de imprensa (mídia impressa e digital), rádio e televisão; Atuar na redação de textos jornalísticos, notas oficiais, reportagens e informativos eletrônicos sobre as atividades do Poder Legislativo; Manter relacionamento constante com os meios de comunicação, gerenciar o cadastro de imprensa e atuar no atendimento a jornalistas e veículos de mídia; Coordenar a produção de todo o material visual, gráfico e publicitário da instituição, garantindo a padronização da identidade visual. Gerenciar as redes sociais oficiais e o portal da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante e a interação adequada com o cidadão; Assegurar a transparência ativa das informações públicas, organizando a divulgação de dados conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação; Responder mensagens, e-mails e pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo, sob orientação da Presidência; Organizar e manter o acervo digital de fotos, vídeos e documentos históricos da Câmara Municipal. Promover e consolidar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a opinião pública através de ações de marketing público; Coordenar campanhas

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

de publicidade institucional e propaganda de utilidade pública, zelando pelo caráter informativo e educativo das ações; Monitorar a presença da instituição nos meios de comunicação, elaborando relatórios de clipagem e análise de imagem; Desempenhar outros serviços e missões especiais determinados pelo Gabinete da Presidência e pela Mesa Diretora.

ASSISTENTE JURÍDICO – Prestar assessoramento e consultoria jurídica direta e personalizada aos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares, de forma complementar e em articulação com a Procuradoria da Câmara Municipal; Auxiliar os parlamentares na elaboração de estudos jurídicos fundamentados sobre proposições legislativas, requerimentos e demais atos de competência das Comissões Técnicas e dos gabinetes; Subsidiar tecnicamente a redação de anteprojeto de lei, decretos legislativos e resoluções, zelando pela observância da boa técnica jurídica e das diretrizes constitucionais; Prestar assistência direta à Presidência da Câmara nos atos de natureza administrativo-legislativa, fornecendo subsídios técnicos e informações jurídicas para a tomada de decisões da Mesa Diretora; Colaborar na elaboração de minutas de editais, termos de referência, contratos, convênios, consórcios e aditivos a serem celebrados pela Câmara Municipal, encaminhando-os para a análise prévia e homologação da Procuradoria; Auxiliar na compilação de informações jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos relativos aos direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores da Casa, visando subsidiar as decisões da Presidência; Realizar estudos jurídicos sobre temas de interesse municipal para apoiar os trabalhos das Comissões Permanentes; Elaborar relatório anual descritivo das atividades de assessoramento realizadas para encaminhamento à Presidência; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas determinadas pela Presidência, respeitada a natureza do cargo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – Coordenar e organizar as atividades político-administrativas do Gabinete da Presidência, garantindo o suporte necessário ao desempenho do mandato do Presidente; Estabelecer e manter canais de comunicação entre o Poder Legislativo e os demais órgãos da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal); Atuar na interlocução com lideranças da sociedade civil e instituições, estabelecendo pautas de discussões para o encaminhamento de soluções às demandas da comunidade; Representar o Gabinete da Presidência em reuniões e atos oficiais, conforme delegação e orientação do Presidente. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

trabalhos da Mesa Diretora, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas; Preparar e organizar os expedientes, pautas e documentos destinados às reuniões e deliberações da Mesa Diretora; Atuar como elo de ligação entre o Plenário e os serviços administrativos internos da Câmara, promovendo o atendimento célere das solicitações dos Vereadores. Organizar, controlar e acompanhar a agenda oficial de audiências, compromissos e viagens do Presidente; Realizar a triagem de atendimentos e encaminhar as demandas recebidas no Gabinete para os setores competentes, monitorando o fluxo de resposta; Coordenar o recebimento e o despacho da correspondência oficial endereçada à Presidência. Supervisionar as atividades da equipe lotada no Gabinete da Presidência, orientando a execução das tarefas diárias; Zelar pela integridade e sigilo das informações e documentos tratados no âmbito da Presidência; Desempenhar outras atividades correlatas e missões específicas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos institucionais.

CHEFE DE DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS - Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento de vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores ativos, inativos e pensionistas; Manter controle rigoroso sobre os componentes da remuneração, garantindo a correta aplicação de tabelas salariais e planos de carreira; Supervisionar a atualização dos códigos de proventos e descontos, monitorando rotinas que interfiram direta ou indiretamente no processamento financeiro; Elaborar relatórios gerenciais sobre a repercussão financeira de reajustes e o crescimento vegetativo da folha para fins de planejamento orçamentário. Realizar a averbação de descontos e o controle de consignações, promovendo o levantamento e o encaminhamento das importâncias devidas (parte empregador e servidor); Coordenar o controle e a transmissão de obrigações acessórias, prioritariamente o eSocial; Garantir o recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais dentro dos prazos legais, evitando a incidência de multas e juros. Gerenciar, coordenar e revisar processos administrativos relativos a benefícios estatutários e constitucionais que envolvam vantagens pecuniárias; Gerenciar os procedimentos relacionados ao pagamento de pensões não previdenciárias (pensões alimentícias, etc.); Atuar de forma articulada com o gestor previdenciário municipal para a correta transição de dados de servidores e dependentes. Manter atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos e os módulos da folha de pagamento, zelando pela integridade das informações; Prestar informações técnicas ao Tribunal de Contas (TCE) e demais órgãos de controle sobre os atos praticados em sua área de competência; Realizar o atendimento ao servidor, prestando informações e orientações técnicas sobre o seu demonstrativo de pagamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

direitos pecuniários. Catalogar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, visando a eficiência e a mitigação de erros de processamento; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua atuação institucional.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – Efetuar o cadastro geral, a identificação e o tombamento de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Consolidar dados e coordenar a realização do inventário anual do patrimônio, garantindo a fidedignidade dos registros; Formalizar a transferência de bens entre unidades administrativas e, quando couber, para o Poder Executivo, observando estritamente a legislação vigente; Incorporar ao acervo livros, mídias digitais, obras de arte e demais materiais adquiridos ou doados à Câmara Municipal. Efetuar o cálculo da depreciação, amortização e exaustão dos bens, bem como realizar reavaliações patrimoniais conforme as normas contábeis vigentes; Elaborar e apresentar relatórios anuais detalhados sobre a situação do patrimônio, incluindo as declarações e remessas obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); Planejar, mediante relatórios de movimentação, estratégias para redução de desperdícios e otimização da vida útil dos bens. Instaurar processos administrativos e acompanhar ocorrências de danos aos bens (furto, roubo, perda, colisão, incêndio), visando a apuração de responsabilidades e a proteção contra prejuízos ao erário; Controlar e acompanhar a manutenção e os reparos efetuados na frota de veículos oficiais; Garantir a guarda e a organização técnica de projetos construtivos, plantas e escrituras dos prédios e instalações da Câmara Municipal; Zelar pela preservação do acervo artístico e cultural da instituição. Preparar circulares, ofícios, termos de doação e declarações relativas à movimentação de bens; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relativos à gestão patrimonial, seguros e manutenção predial/veicular; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão para subsidiar as decisões da Presidência e das Diretorias; Executar outras tarefas e missões específicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA – Subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias em trâmite na Câmara; Sugerir pautas políticas, encaminhamentos e pronunciamentos sobre matérias legislativas ou acontecimentos que afetem a comunidade; Representar o Parlamentar em reuniões, debates e eventos externos por determinação da Presidência; Encaminhar e acompanhar reivindicações de cidadãos perante órgãos e entidades externas. Organizar e supervisionar a agenda de compromissos, reuniões, interviews e solenidades, zelando pelo cumprimento dos horários e obrigações assumidas; Realizar o atendimento a visitantes e pessoas encaminhadas ao gabinete,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

mantendo atualizados os cadastros de contatos, telefones e e-mails; Assessorar o Presidente em reuniões externas e fornecer material de apoio técnico durante as sessões plenárias. Receber, protocolar, despachar e acompanhar a tramitação de documentos encaminhados à deliberação da Presidência; Redigir e digitar a correspondência oficial, discursos e documentos diversos, bem como providenciar sua expedição ou arquivamento; Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou de interesse do Parlamentar, garantindo a segurança e recuperação das informações. Executar diligências externas para coleta ou entrega de correspondências e documentos; Desempenhar outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do Gabinete que forem determinadas pelo titular.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS TRANSFORMADOS

CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Serviços Gerais	2	Auxiliar de Serviços Diversos
Agente Administrativo	1	Assistente Administrativo
Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Jurídico	1	Assistente Jurídico

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE
Oficial de Finanças	1
Recepcionista	1
Agente Administrativo	1
TOTAL	3

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE
Procurador	1
Contador	1
Controlador Interno	1
TOTAL	3

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Geral	1	DCA - 2
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA - 4
Chefe da Divisão da Folha de Pagamento e Registros	1	DCA - 3
Assessor Legislativo	1	DCA - 4
Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5
TOTAL	6	

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	1	DAS
TOTAL	1	

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	QUANTIDADE
Técnico em Contabilidade	1
Recepcionista	1
Caseiro/Zelador	1
TOTAL	3

0



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

ASSUNTO: Projeto de Lei nº 001/2026 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Câmara Municipal de Juti.

Excelentíssimos Membros desta Casa de Leis,

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti, no uso de suas atribuições legais e regimentais, submete à deliberação deste Plenário a presente proposta de reestruturação funcional, fundamentada nas seguintes razões:

1. Da Necessidade e Oportunidade

A estrutura administrativa atual da Câmara Municipal de Juti carece de mecanismos modernos de valorização do servidor público. A ausência de um plano de carreira bem definido dificulta a retenção de talentos e o planejamento de longo prazo. A presente proposta visa corrigir distorções históricas e organizar o quadro de pessoal de forma técnica e meritocrática.

2. Dos Objetivos do Novo Plano

O PCCR ora proposto não se limita a uma revisão de vencimentos, mas estabelece uma nova filosofia de gestão, baseada em:

- **Progressão Funcional:** Critérios claros de evolução baseados em tempo de serviço e, principalmente, em avaliação de desempenho.
- **Promoção por Escolaridade:** Incentivo direto para que o servidor busque graduação e pós-graduação, elevando o nível intelectual do suporte legislativo.
- **Transparência Institucional:** Consolidação das atribuições de cada cargo, evitando desvios de função e garantindo eficiência administrativa.

3. Da Legalidade e Responsabilidade Fiscal

É imperativo destacar que a Mesa Diretora cuidou para que a reestruturação respeitasse integralmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

O impacto financeiro foi calculado e encontra-se dentro do limite prudencial de gastos com pessoal do Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

A dotação orçamentária para o presente exercício está garantida, não comprometendo as finanças da Câmara nem os repasses constitucionais.

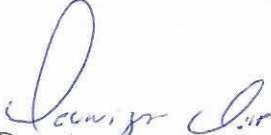
4. Da Justificativa Técnica

A profissionalização do serviço público é uma exigência dos tribunais de contas e uma demanda da sociedade moderna. Ao aprovar este plano, esta Legislatura demonstra compromisso com a continuidade administrativa, garantindo que o Poder Legislativo de Juti esteja aparelhado com servidores qualificados para auxiliar os parlamentares em suas funções de legislar e fiscalizar.

5. Conclusão

Pelas razões expostas, entendemos que o projeto é oportuno, legal e de alto interesse público. Diante disso, solicitamos aos nobres pares a apreciação e a aprovação unânime desta matéria, por ser medida de inteira justiça e eficiência.

Juti - MS, 25 de maio de 2026.


Deunizar da Silva Dias
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ESTUDO TÉCNICO SOBRE AS DESPESAS COM PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI – MS.

O presente Estudo Técnico, tem como objetivo demonstrar o impacto orçamentário e financeiro relativo aos gastos a título da despesa com pessoal e encargos sociais da Câmara Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul.

Para o ano de 2026, a Receita Corrente Líquida estimada na LOA é de R\$ 67.015.500,00, como demonstrado no quadro abaixo.

Receita Corrente Líquida	Valor (I)	% de Crescimento
- Ano de 2022	R\$ 45.474.898,76	11,35%
- Ano de 2023	R\$ 51.456.574,93	13,15%
- Ano de 2024	R\$ 62.452.054,24	21,37%
- Ano de 2025	R\$ 68.008.909,15	8,90%
- RCL Estimada 2026 (LOA 2026)	R\$ 67.015.500,00	-1,46%

Pois bem, passemos a análise das despesas com pessoal.

De acordo com os relatórios extraídos do sistema contábil e do Demonstrativo de Despesa com pessoal do RGF encaminhado ao Tribunal de Contas, podemos perceber que o percentual de aplicação não sofreu grandes alterações nos últimos exercícios.

Despesa com Pessoal	Valor (II)	Despesa com Pessoal (III =II/I*100)
- Exercício de 2022	R\$ 1.121.570,85	2,47%
- Exercício de 2023	R\$ 1.156.783,69	2,25%
- Exercício de 2024	R\$ 1.284.562,66	2,06%
- Exercício de 2025	R\$ 1.386.558,14	2,04%
- Exercício de 2026 (Despesa LOA)	R\$ 1.600.000,00	2,39%

Durante o exercício de 2025, tendo como base a RCL alcançada de R\$ 68.008.909,15 e considerando a despesa com pessoal da Câmara de R\$ 1.386.558,14, o índice de gasto com pessoal da Câmara de Juti alcançou o percentual de 2,04%, ou seja, bem abaixo até do limite de alerta (5,40%). O que dá uma média de folha salarial de R\$ 106.658,32.

0



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Despesas Realizadas - Exercício de 2025

Despesa com Pessoal - Exercício de 2025	R\$	1.386.558,14
Média da Folha - 13 Meses	R\$	106.658,32
% de Gasto com Pessoal 2025		2,04%

Para o exercício de 2026, observando as tendências de arrecadação das receitas componentes da receita corrente líquida, obteve-se a Receita Corrente Líquida estimada na Lei Orçamentária Anual de R\$ 67.015.500,00. Tendo como base esse montante, ao utilizarmos o limite de 5,70% referente ao Limite Prudencial, alcançamos o valor de R\$ 3.819.883,50. Este valor corresponderia a uma média salarial de R\$ 293.837,19.

Previsão - Exercício de 2026

	Valor
Previsão p/ Exercício de 2026 - limite $\leq 5,70\%$ - Limite Prudencial ($5,70\% \times 67.015.500,00$) (I)	R\$ 3.819.883,50
Média de Folha - 13 Meses (I/13)	R\$ 293.837,19

1. Apuração do Limite de Despesa com Pessoal da Câmara conforme a LRF.

Em atendimento aos limites estabelecidos pela LRF, Lei 101/2000, alínea "a" do Inciso III do Art. 20, que fixa em 6% sobre a Receita Corrente Líquida do município o limite máximo, do limite prudencial conforme Art. 22, que fica em 95% sobre o limite máximo e do limite de alerta, Inciso II do § 1º do Art. 59 que fica em 90% sobre o limite máximo.

Posto isto, cumpre examinarmos o objeto de análise deste estudo que se refere a projetar o impacto no índice de pessoal da reestruturação dos cargos, vagas e vencimentos de diversos cargos efetivos e em comissão.

Segue abaixo tabela resumo em que ficam devidamente explicitados os cargos, vagas e as alterações nos vencimentos. Bem como o impacto isolado das alterações e o impacto anual.

CARGOS	Nº VAGAS (a)	VENCIMENTOS ATUAIS (b)	VENCIMENTOS NOVOS (c)	IMPACTO DA ALTERAÇÃO (d = c - b)	Nº VAGAS * IMPACTO (e = a * d)	IMPACTO ANUAL (f = e * 13,5)
Diretor Administrativo	0	4.821,94	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO
Assessor Legislativo	2	2.483,51	2.500,00	16,49	32,98	445,23
Assistente Jurídico	1	5.861,46	8.000,00	2.138,54	2.138,54	28.870,29
chefe de Gabinete / Chefe de Gabinete da Presidência	1	3.778,17	3.800,00	21,83	21,83	294,70
Assessor de Comunicação	1	2.337,12	2.500,00	162,88	162,88	2.198,88

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Agente Administrativo/ Assistente Administrativo	1	4.516,93	4.518,04	1,11	1,11	14,98
Caseiro/Zelador	1	2.852,30	2.852,49	0,19	0,19	2,56
Recepcionista	1	3.488,68	3.489,35	0,67	0,67	9,05
Auxiliar de Serviços Diversos	1	2.852,30	2.852,49	0,19	0,19	2,56
Auxiliar de Serviços Diversos (Temporário)	1	1.600,00	2.235,00	635,00	635,00	8.572,50
Técnico em Contabilidade	1	6.886,59	6.886,82	0,23	0,23	3,10
Oficial de Finanças	0	6.886,59	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO	EXTINTO
Procurador	1	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	81.000,00
Contador	1	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	81.000,00
Controlador Interno	1	0,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	81.000,00
Diretor Geral	1	0,00	4.821,94	4.821,94	4.821,94	65.096,19
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	33.750,00
Chefe da Divisão de Folha de Pagamentos	1	0,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	33.750,00
Assistente Parlamentar da Presidência	2	0,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00	54.000,00
			32.799,07	34.815,56	470.010,06	

Com base na despesa com pessoal de 2025 de aproximadamente R\$ R\$ 1.386.558,14 e nas remunerações base informadas, podemos calcular o percentual de impacto da criação do cargo, incluindo os gastos de pessoal e encargos sociais de janeiro a dezembro e o 13º salário para o exercício de 2026.

Para fins deste estudo, iremos considerar a despesa com pessoal já executada de janeiro a abril e com base na despesa com pessoal estimada na LOA, uma folha salarial média de R\$ 123.000,00 para os demais meses. Vejamos:

Descrição	Valor
Folha executada de Janeiro a Abril 2026 (II)	485.756,71
Folha estimada de Maio a Dezembro + 13º salário s/ alterações (III)	1.114.243,29
Despesa Anual estimada com Pessoal (s/ alterações) (IV = II + III)	1.600.000,00
Impacto Financeiro Anual da criação dos novos cargos e alterações nos vencimentos (V = f)	475.000,00
Despesa Anual Total estimada (com alterações) (VI = IV + V)	2.075.000,00
% de Gasto com Pessoal estimado 2026 (VI/RCL)	3,10%
% Impacto Isolado da criação das novas vagas (V/RCL)	0,71%
RESUMO	
Receita Corrente Líquida ► Estimada p/ 2026 (VII)	67.015.500,00

Davison



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Limite Máximo ► $6,00\% \times VII$	4.020.930,00
Limite Prudencial ► $5,70\% \times VII$	3.819.883,50
Limite de Alerta ► $5,40\% \times VII$	3.618.837,00
Despesa Total Prevista (VIII = 1.600.000,00 + 475.000,00)	2.075.000,00
Índice Total Previsto ► (VIII/VII)	3,10%

De forma geral, os gastos com pessoal e encargos sociais projetados para 2026 alcançarão o valor aproximado de R\$ 2.075.000,00, atingindo um percentual próximo a **3,10%** (três inteiros e dez centésimos por cento) considerando exclusivamente as propostas de criação e extinção de cargos e alterações de vencimentos propostos no projeto de lei e dado que se cumpra o cenário estimado.

Ou seja, não foram comprometidos os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Observa-se, também, que os outros três exercícios subsequentes na forma da Lei não serão comprometidos, tendo em vista a margem legal que o município possui no tocante às despesas com folha de pagamento.

2. Apuração do Limite de Despesa com Pessoal da Câmara conforme a Constituição Federal, em relação ao Repasse do Duodécimo.

O duodécimo é o valor mensal repassado pelo Executivo à Câmara, conforme o artigo 29-A da Constituição Federal. Conforme o § 1º do Art. 29-A da Constituição Federal, a Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

Considerando o duodécimo para 2026, no valor atualizado após o fechamento do Balanço 2025, no valor máximo de R\$ 3.676.320,25, a Câmara de Juti poderá gastar até o limite de 2.573.424,17 com despesa com pessoal no acumulado do exercício.

Durante o exercício de 2025, o total da despesa com pessoal para fins da apuração do limite foi de 1.386.558,14, alcançando um percentual de 41,24% sobre o duodécimo recebido.

Para 2026, dado o duodécimo de R\$ 3.676.320,25, se a despesa com pessoal alcançar o valor de R\$ 2.075.000,00, estará abaixo do valor correspondente ao limite definido no § 1º do Art. 29-A da Constituição Federal, correspondendo a 56,44% do duodécimo máximo de direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Para

2027, considerando um reajuste de 6% no duodécimo a receber e um reajuste de 5% (próximo da inflação) na folha de pagamento, o índice de comprometimento tende a alcançar 55,97%.

Assim, entende-se que há margem suficiente para englobar a despesa com pessoal referente a criação das novas vagas.

Conclusão

À vista do exposto, conclui-se que há compatibilidade com os planos de governos vigentes (PPA, LDO E LOA), a folha salarial média e os valores de incremento referentes a criação das novas vagas, a previsão do gasto com pessoal referente a essas despesas e alcançaria percentual de 3,10% em atendimento ao disposto na LRF. E também há margem para atendimento ao disposto na Constituição Federal, correspondendo a um gasto com vencimentos e salários de aproximadamente 59% do duodécimo recebido.

Sendo possível, portanto, sem acarretar impacto no limite de despesa com pessoal, salvo se houver demais alterações nos vencimentos básicos e nas vantagens atualmente praticadas.

Importante também salientar que este estudo não contempla nenhum outro tipo de aumento ou correção para os vencimentos básicos aplicados.

Campo Grande – MS, 22 de maio de 2026.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Parecer

Referente: Projeto de Lei Municipal nº 001/2026.

Ementa: *"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti/MS e dá outras providências."*

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS.

A Vereadora Relatora, após análise da matéria em tela, apresenta o seguinte parecer:

I - RELATÓRIO

Trata-se do Projeto de Lei nº 001/2026, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS, que dispõe sobre a instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores vinculados ao Poder Legislativo Municipal, promovendo a reorganização administrativa do quadro funcional da Câmara Municipal, mediante criação, transformação, extinção e regulamentação de cargos efetivos e em comissão, além da instituição de mecanismos de desenvolvimento funcional, progressão e promoção na carreira pública.

A proposta também estabelece nova estrutura administrativa para o Poder Legislativo Municipal, disciplinando atribuições, requisitos de investidura, critérios de evolução funcional, estrutura remuneratória e normas gerais relacionadas à gestão de pessoal da Câmara Municipal de Juti/MS.

Compete a esta Comissão proceder à análise quanto aos aspectos de constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e técnica legislativa.

II - FUNDAMENTAÇÃO

A iniciativa legislativa mostra-se formalmente adequada, considerando tratar-se de matéria inserida na esfera de competência

Handwritten signature and initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal, especialmente por envolver a estruturação do quadro de pessoal, organização administrativa interna e regime jurídico dos servidores vinculados à Câmara Municipal.

Sob o aspecto constitucional, a proposição encontra respaldo nos artigos 18, 29, 30, inciso I, e 37 da Constituição Federal, que asseguram autonomia administrativa aos entes municipais e aos Poderes Legislativos locais, observados os princípios constitucionais da administração pública.

No campo da legalidade, não se verifica qualquer vício material ou formal capaz de impedir o regular prosseguimento da matéria, verificando-se que a proposição observa os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, impessoalidade e profissionalização da administração pública.

A proposta demonstra preocupação com a valorização do servidor público efetivo, fortalecimento institucional do Poder Legislativo e adequação da estrutura administrativa às exigências contemporâneas dos órgãos de controle externo, especialmente quanto à necessidade de profissionalização dos setores jurídico, contábil e de controle interno.

Observa-se, ainda, que os cargos em comissão previstos na proposição encontram-se vinculados às funções de direção, chefia e assessoramento, em consonância com o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, havendo previsão expressa vedando a utilização desses cargos para desempenho de funções meramente técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.

Quanto à técnica legislativa, o projeto apresenta redação clara, estrutura normativa adequada, organização compatível com os padrões legislativos adotados e sistematização coerente das disposições referentes à carreira pública, desenvolvimento funcional, estágio probatório e organização administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Handwritten signature and initials



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

Verifica-se, também, que a matéria veio acompanhada de exposição de motivos e estudo técnico de impacto orçamentário e financeiro, estando formalmente apta à apreciação legislativa.

III - CONCLUSÃO

Diante do exposto, a Comissão de Constituição, Justiça e Redação manifesta-se pela **CONSTITUCIONALIDADE, LEGALIDADE, REGIMENTALIDADE e BOA TÉCNICA LEGISLATIVA** do Projeto de Lei Complementar Municipal nº 000/2026, não havendo óbices jurídicos à sua tramitação.

Assim, opina esta Comissão **FAVORAVELMENTE** à **continuidade da tramitação do projeto**, submetendo-o às demais comissões competentes e, posteriormente, ao Plenário para deliberação.

Assim, esta Comissão opina pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 000/2026, na forma apresentada.

É o parecer.

Sala das Comissões, em 28 de maio de 2026.


Luzia Rocha
Vereadora Relatora

Handwritten initials and signature



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

DECISÃO DA COMISSÃO SOBRE O PARECER

A Comissão de Legislação Justiça e Redação, em sessão opinou unanimemente pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e, no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei Complementar Municipal nº 000/2026.

Vereadores(as) presentes, Alberto Bueno, Luzia Rocha e Andréia Tobias.

Sala das Comissões, 28 de maio de 2026

Alberto Moreira Bueno
Vereador Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

DECISÃO DA COMISSÃO SOBRE O PARECER:

Alberto Moreira Bueno

Alberto Moreira Bueno - Presidente



Favorável



Contrário



Favorável



Contrário



Favorável



Contrário

Luzia Rocha - Relatora

Andréia Tobias - Revisora

LIDO

EM __/__/__

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer

Referente: Projeto de Lei Ordinária Municipal nº 001/2026.

Ementa: *"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti/MS e dá outras providências."*

Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS

O Vereador Relator, após análise da matéria em tela, apresenta o seguinte parecer:

I – RELATÓRIO

Trata-se do Projeto de Lei nº 001/2026, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS, que objetiva promover a reestruturação administrativa do quadro funcional do Poder Legislativo Municipal, mediante instituição do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR, disciplinando cargos efetivos e comissionados, estrutura remuneratória, progressão funcional e organização administrativa da Câmara Municipal.

Compete a esta Comissão proceder à análise dos aspectos orçamentários, financeiros e fiscais da matéria, nos termos regimentais.

II – ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Sob o aspecto financeiro e orçamentário, verifica-se que a proposição veio acompanhada de estudo técnico de impacto financeiro e orçamentário, demonstrando a compatibilidade da medida com os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Conforme demonstrado nos estudos apresentados, mesmo após a implantação da reestruturação administrativa proposta, a despesa com pessoal da Câmara Municipal permanecerá



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

substancialmente abaixo do limite prudencial previsto na legislação vigente, inexistindo comprometimento da sustentabilidade financeira do Poder Legislativo Municipal.

A matéria em análise busca promover modernização administrativa, valorização do quadro funcional e fortalecimento institucional da Câmara Municipal, especialmente mediante estruturação técnica das áreas jurídica, contábil e de controle interno, observando critérios de responsabilidade fiscal e planejamento orçamentário.

Observa-se, ainda, que as despesas decorrentes da execução da presente proposição correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, atendendo ao requisito legal de indicação da fonte de custeio.

Em análise preliminar, não se vislumbra afronta às disposições da Lei Complementar nº 101/2000, permanecendo a responsabilidade de execução dentro dos parâmetros legais de gestão fiscal.

III – CONCLUSÃO

Diante da análise dos aspectos orçamentários, financeiros e fiscais, constata-se que o Projeto de Lei Complementar nº 002/2026 apresenta **VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**, estando em conformidade com a legislação vigente.

Assim, esta Comissão manifesta-se pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 000/2026, na forma apresentada.

É o parecer.

Sala das Comissões, em 28 de maio de 2026.

Rogério Dias
Vereador Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67) 3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

DECISÃO DA COMISSÃO SOBRE O PARECER

A Comissão de Finanças e Orçamento, em sessão opinou unanimemente estar apto, pela forma de planejamento, da legalidade e da responsabilidade fiscal e, no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei Complementar Municipal nº 002/2026.

Vereadores(as) presentes, Edimauro Libert, Rogério Dias e Leonardo Santoro.

Sala das Comissões, 28 de maio de 2026.

Edimauro Libert
Vereador Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67) 3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2024/2025

DECISÃO DA COMISSÃO SOBRE O PARECER:



Edimauro Libert - Presidente



Favorável



Contrário



Rogério Dias - Revisor



Favorável



Contrário



Leonardo Santoro - Revisor



Favorável



Contrário

LIDO

EM __/__/__

Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

REQUERIMENTO Nº005/2026

LIDA EM PLENÁRIO

Em 01 / 06 / 2026

Angela Bentes
Diretora Administrativa

Na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Juti-MS, nos termos dos artigos 73 e seguintes do Regimento Interno, requero, com fundamento nos artigos 61, inciso I, e 62 do Regimento Interno, URGÊNCIA ESPECIAL para inclusão em pauta do Projeto de Lei nº 001/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS, que "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti/MS e dá outras providências".

A presente solicitação fundamenta-se na relevância e no interesse público da matéria, considerando que a proposição visa promover a modernização administrativa da estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal, mediante reorganização do quadro de pessoal, regulamentação do desenvolvimento funcional dos servidores públicos e fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Juti/MS.

A proposição busca adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal às atuais exigências dos órgãos de controle externo, especialmente no que se refere à profissionalização da administração pública, valorização dos servidores efetivos, fortalecimento das áreas técnicas permanentes e observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e continuidade administrativa.

Destaca-se, ainda, que a presente proposição decorre de recomendação expedida pelo Ministério Público, a qual vem sendo reiteradamente encaminhada a esta Casa Legislativa, especialmente quanto à necessidade de fortalecimento da estrutura técnica permanente do Poder Legislativo Municipal, mediante criação e regularização de cargos efetivos essenciais ao adequado funcionamento administrativo e institucional da Câmara Municipal. Ressalte-se que já foi firmado Termo de Compromisso perante o órgão ministerial, estabelecendo prazo para implementação e efetiva criação dos cargos previstos, circunstância que evidencia a necessidade de apreciação célere da matéria, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações institucionais assumidas por este Poder Legislativo.

O projeto encontra-se devidamente acompanhado de estudo técnico de impacto orçamentário e financeiro, demonstrando plena compatibilidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, inexistindo comprometimento da sustentabilidade financeira do Poder Legislativo Municipal.

Dessa forma, a tramitação em regime de urgência mostra-se medida necessária e adequada, a fim de possibilitar a apreciação e deliberação da matéria em tempo hábil, assegurando a implementação regular da nova estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

Diante do exposto, **REQUER-SE A ESTA EGRÉGIA CASA DE LEIS** que o presente pedido seja submetido ao Plenário para leitura, discussão e votação, a fim de que seja concedido o regime de urgência, com imediata inclusão do projeto na Ordem do Dia.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Juti, 28 de maio de 2026.

Deunizar Dias

Presidente da Câmara Municipal de Juti

Requerimento

Na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Juti-MS, nos termos dos artigos 73 e seguintes do Regimento Interno, requiero, com fundamento nos artigos 61, inciso I, e 62 do Regimento Interno, ESPECIAL para inclusão em pauta do Projeto de Lei nº 001/2026, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Juti/MS, que “Dispõe sobre o Plano URGÊNCIA de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti/MS e dá outras providências”. A presente solicitação fundamenta-se na relevância e no interesse público da matéria, considerando que a proposição visa promover a modernização administrativa da estrutura funcional do Poder Legislativo Municipal, mediante reorganização do quadro de pessoal, regulamentação do desenvolvimento funcional dos servidores públicos e fortalecimento institucional da Câmara Municipal de Juti/MS. A proposição busca adequar a estrutura administrativa da Câmara Municipal às atuais exigências dos órgãos de controle externo, especialmente no que se refere à profissionalização da administração pública, valorização dos servidores efetivos, fortalecimento das áreas técnicas permanentes e observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e continuidade administrativa. Destaca-se, ainda, que a presente proposição decorre de recomendação expedida pelo Ministério Público, a qual vem sendo reiteradamente encaminhada a esta Casa Legislativa, especialmente quanto à necessidade de fortalecimento da estrutura técnica permanente do Poder Legislativo Municipal, mediante criação e regularização de cargos efetivos essenciais ao adequado funcionamento administrativo e institucional da Câmara Municipal. Ressalte-se que já foi firmado Termo de Compromisso perante o órgão ministerial, estabelecendo prazo para implementação e efetiva criação dos cargos previstos, circunstância que evidencia a necessidade de apreciação célere da matéria, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações institucionais assumidas por este Poder Legislativo. O projeto encontra-se devidamente acompanhado de estudo técnico de impacto orçamentário e financeiro, demonstrando plena compatibilidade com os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, inexistindo comprometimento da sustentabilidade financeira do Poder Legislativo Municipal. Dessa forma, a tramitação em regime de urgência mostra-se medida necessária e adequada, a fim de possibilitar a apreciação e deliberação da matéria em tempo hábil, assegurando a implementação regular da nova estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal. Diante do exposto, REQUER-SE A ESTA EGRÉGIA CASA DE LEIS que o presente pedido seja submetido ao Plenário para leitura, discussão e votação, a fim de que seja concedido o regime de urgência, com imediata inclusão do projeto na Ordem do Dia. Sala das Sessões da Câmara Municipal de Juti, 28 de maio de 2026.

LEITURA DO REQUERIMENTO DE URGENCIA Nº 005/2026

Deunizar Dias

Votação

ID: 1780358726022 - Prop: 1780318554099 - Sessão: 1780318095369 - 01/06/2026 20:05 — 20:05

6

A Favor

3

Contra

0

Abstenção



Deunizar...

Presidente

PSDB

A Favor



Luzia Ro...

A Favor

PSDB

A Favor



Angela Biasi

Contra

PSD

Contra



Edimaur...

A Favor

PSDB

A Favor



Alberto ...

A Favor

PSDB

A Favor



Leonardo San...

Contra

PP

Contra



Rogério ...

A Favor

PSDB

A Favor



Gabri...

A Favor

União Brasil

A Favor



Andréia Tobias

Contra

PT

Contra

revisões gerais anuais dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal. Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 039/2022 e suas alterações. Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Juti. Art. 75. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

1ª VOTAÇÃO DO PROJETO DE LEI Nº 001/2026

Deunizar Dias

Votação

ID: 1780363774099 · Prop: 1780319398020 · Sessão: 1780318095369 · 01/06/2026 21:29 — 21:30

7

A Favor

2

Contra

0

Abstenção



Deunizar...

Presidente · PSDB

A Favor

PSDB



Luzia Ro...

A Favor

PSDB



Angela Biasi

Contra

PSD



Edimaur...

A Favor

PSDB



Alberto ...

A Favor

PSDB



Leonardo San...

A Favor

PP



Rogério ...

A Favor

PSDB



Gabri...

A Favor

União Brasil



Andréia Tobias

Contra

PT



votei app



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

PROJETO DE LEI Nº 001/2026

2ª VOTAÇÃO: PROJETO DE LEI N.º 001/2026, "Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti e dá outras providências".

Votação: Como vota o Vereador:

Alberto Moreira Bueno: Favorável ☒ ou desfavorável ☐ *Alberto Moreira Bueno*

Andréia dos S. Tobias Lopes: Favorável ☐ Ou Desfavorável ☒ *Andréia dos S. Tobias Lopes*

Angela Biasi Ferlin: Favorável ☐ ou desfavorável ☒ *Angela Biasi Ferlin*

Edimauro da Cruz Libert: Favorável ☒ ou desfavorável ☐ *Edimauro da Cruz Libert*

Gabriel Pinheiro David: Favorável ☒ ou desfavorável ☐ *Gabriel Pinheiro David*

Luzia Aparecida Araújo Rocha: Favorável ☒ ou Desfavorável ☐ *Luzia Aparecida Araújo Rocha*

Plinio Leonardo Santoro: Favorável ☒ ou desfavorável ☐ *Plinio Leonardo Santoro*

Rogério Dias da Silva: Favorável ☒ ou desfavorável ☐ *Rogério Dias da Silva*



MUNICÍPIO DE JUTI

AV. GABRIEL DE OLIVEIRA, Nº 1000 - CENTRO - CNPJ: 24.644.296.0001/41

JUTI/MS - CEP: 79.955-049

FONE: 0800 000 3876

PROJETO DE LEI 001/2026



2092 / 2026 - PROTOCOLO - REQUERIMENTOS

PROTOCOLADO EM: 02 DE JUNHO DE 2026 às 10:11:57

CÓDIGO DE ACESSO: 7A2F6A



BIÊNIO 2025/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE
JUTI

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Rua Celestino Fernandes, nº. 585 – Centro – JUTI, MS - CEP 79.955-000
E-mail c.m.juti@uol.com.br Fone: (67) 3463-1489

AUTÓGRAFO PROJETO DE LEI Nº 001/2026

PROJETO DE LEI Nº .001/2026

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Juti, Estado de Mato Grosso do Sul, aprovou, e eu .Gilson Marcos da Cruz, Prefeito, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Juti, fundamentado nos seguintes princípios:

- I- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- II- Legalidade, moralidade, eficiência e segurança jurídica;

Protocolo nº 2092

Data: 02 / 06 / 2026

Hora: 10 : 11

Yano

Sancionado

Deputado

- III- Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- IV- Valorização do servidor público;
- V- Profissionalização da gestão administrativa;
- VI- Observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal tem por finalidade promover:

- I - O desenvolvimento funcional do servidor;
- II - A eficiência administrativa;
- III - A valorização profissional;
- IV - A melhoria da qualidade dos serviços prestados ao Poder Legislativo e à população.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal compõe-se de:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei os seguintes conceitos básicos:

I - Cargo de Provimento Efetivo: cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

II - Cargo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

III - Nível: escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos em Lei;

IV - Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

V- Classe: escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do

cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

VI - Cargo de Provimento em Comissão: cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei;

VIII - Remuneração: total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

IX - Adicional: vantagem pecuniária que retribui às situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

X - Gratificação: vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XI - Vantagem de caráter pessoal: direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XII - Vantagem de caráter funcional: retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XIII - Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juti – MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos:

- I. Grupo de Cargos de Nível Fundamental;
- II. Grupo de Cargos de Nível Médio;
- III. Grupo de Cargos de Nível Médio Técnico;
- IV. Grupo de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional,



escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura serão identificados no Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Legislativo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento dos cargos efetivos integrantes desta Lei discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondentes e a sua carga horária.

Art. 7º. São requisitos para o provimento nos cargos que integram o presente PCCR:

I. Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível superior;

II. Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e em edital do concurso para os cargos de nível médio e nível médio técnico;

III. Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível fundamental.

§1º O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.

§2º O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§3º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.



§1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

§4º O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 9º. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar em edital.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal Nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/1999.

Art. 10. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função.

Art. 11. Sempre que julgar necessário, para adequação à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá mediante Lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 12. Em caso de extinção de cargo ou declarada a sua desnecessidade, aplica-se o disposto no §3º do artigo 41 da Constituição Federal.



CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

§2º No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente da Câmara Municipal.

§3º A exigência contida no §2º fica condicionada à existência de servidores efetivos habilitados, garantindo-se a continuidade do serviço público caso não haja preenchimento imediato.

§4º Os cargos em comissão deverão possuir atribuições compatíveis com atividades de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de funções meramente técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.

§5º O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral.

Art. 14. O servidor público efetivo nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 16. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;



- IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V - eficiência e produtividade.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Câmara Municipal, definidas em comissão paritária, com representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 17. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I - licença maternidade à gestante e adotante;
- II - licença paternidade;
- III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV - férias;
- V - para servir a júri, para estudo ou missão oficial;
- VI - licenças para tratamento da própria saúde;
- VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao período da avaliação.

§2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 18. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referente aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável no legislativo municipal, ou exonerado



do cargo.

§2º Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§3º A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DAS MODALIDADES

Art. 19. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

I - Progressão horizontal – movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;

II - Promoção vertical – movimentação na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá a promoção e a progressão somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 20. A promoção e a progressão, não interrompe nem suspende o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 21. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Promoção e Progressão dos servidores efetivos do quadro geral da Câmara Municipal, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:



- I – 2 (dois) servidores efetivos da Câmara Municipal;
- II – 1 (um) assistente jurídico.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A Progressão Horizontal ocorrerá anualmente por antiguidade, independente de vagas para movimentação, à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§1º A progressão horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

§2º Para concorrer à progressão horizontal o servidor deverá contar de efetivo exercício na classe do cargo ocupado, no mínimo 5 (cinco) anos sem progressão.

§3º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a trinta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§4º As licenças ou afastamentos citados no §3º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§5º Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o valor da classe anterior.

Art. 24. Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

- I – tiver mudado de cargo no período;
- II - cumprindo pena privativa de liberdade;
- III - em gozo de licença para trato de interesse particular;
- IV– tiver registro de suspensão;
- V – em licença para mandato classista;
- VI – tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso II, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de noventa dias.



Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação.

Art. 25. O servidor quando completar um quinquênio, terá o direito a progressão horizontal, desde que atendido o requisito do §2º, do artigo 23.

Art. 26. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente Lei.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27. A promoção vertical consiste na evolução funcional mediante titulação acadêmica, respeitados os requisitos previstos nesta Lei.

§1º A promoção vertical não implicará:

- I – mudança de cargo;
- II – reenquadramento em carreira diversa;
- III – alteração das atribuições originárias do concurso público.

§2º O servidor promovido permanecerá no mesmo cargo efetivo para o qual prestou concurso público.

Art. 28. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Legislativo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção;

§2º A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos



protocolados, deferindo ou indeferindo os requerimentos, e encaminhando o processo administrativo de promoção para o Departamento de Recursos Humanos que providenciará a elaboração da Portaria para assinatura do Chefe do Poder Legislativo e posterior publicação.

§3º A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 29. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei.

III – o servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou em comissão, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV- não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos dois anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo que atualmente possui habilitação superior à exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 30. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho observará critérios objetivos, impessoais e mensuráveis.

Parágrafo único. O sistema de avaliação será regulamentado por ato próprio do Poder Legislativo.

Art. 32. A avaliação de desempenho observará, dentre outros:

I – assiduidade;



- II – produtividade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência;
- V – iniciativa;
- VI – qualidade do serviço;
- VII – capacitação profissional.

Art. 33. Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

- I – ótimo, mais de oitenta por cento dos pontos;
- II – bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;
- III – regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos;
- IV – insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos.

Art. 34. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 32 desta Lei.

Art. 35. A avaliação de desempenho no período do estágio probatório do servidor será realizada pela chefia imediata.

Art. 36. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por comissão integrada por membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º A comissão será constituída por servidores de carreira e seus membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§2º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§3º. Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

Art. 37. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver dois conceitos "insatisfatório", na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, se estável será reconduzido ao



cargo anterior.

Art. 38. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho anual, o conceito "insatisfatório", ao final de três avaliações consecutivas, será exonerado, por meio de processo administrativo próprio, assegurados:

- I – contraditório;
- II – ampla defesa;
- III – motivação do ato administrativo;
- IV – observância ao artigo 41 da Constituição Federal.

TÍTULO III
DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 39. A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral da Câmara Municipal corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer *jus*, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 40. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais e gratificações.

Art. 41. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo III desta Lei.

Art. 42. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o adicional de décimo terceiro, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 43. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal.

Art. 44. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 45. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS

Art. 46. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art. 47. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei e no regulamento específico.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 48. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:



I - Adicional de décimo terceiro salário: destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 da remuneração a que fizer *jus* por mês de exercício no respectivo ano;

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º O servidor exonerado perceberá o adicional de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês de exoneração.

§4º O adicional de décimo terceiro salário não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

II - Adicional de férias: destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada que estiver;

III - Adicional por tempo de serviço: é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, temporário e não incorporável, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I – de periculosidade: para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado



como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base;

II – de insalubridade: para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

III – pela prestação de serviço extraordinário: para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas, limitada a duas horas por jornada, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal, calculado sobre o vencimento base;

IV – pelo trabalho em período noturno: para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, calculado sobre o vencimento base, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos);

V – pelo desempenho das funções de Agente de Contratação, Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, instituídas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes percentuais:

a) no percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Agente de Contratação, calculado sobre o seu vencimento;

b) no percentual de 20% (vinte por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, calculado sobre o seu vencimento.

§1º É vedada a percepção cumulativa de gratificações pela participação simultânea em mais de uma comissão.

§2º Não terá direito à percepção desta gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor designado que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo que o período seja remunerado, tais como férias, licenças e outros afastamentos, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula estritamente à contraprestação pelo efetivo exercício das funções.

Art. 50. As gratificações discriminadas no artigo 49, não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do


1. Deu. 3º -

servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 51. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 52. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§1º O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 53. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Chefe do Poder Legislativo, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 54. As gratificações previstas no artigo 49 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 55. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 49 desta Lei.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 56. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º A política salarial dos servidores amparados por esta Lei ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

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

Art. 57. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

- I. a existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;
- II. à disponibilidade financeira;
- III. ao respeito aos limites da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 58. Fica estabelecido o mês de março como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, sem vinculação automática a índices inflacionários.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS



Art. 59. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 039/2022 terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

§1º Será exigido dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar o cargo de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

Art. 60. O reenquadramento no cargo importa na classificação do servidor na classe, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço na Câmara Municipal na data da publicação desta Lei.

Art. 61. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Legislativo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Transformação, integrada por três servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 62. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

Art. 63. É vedado o desvio de função, sendo proibida a atribuição ao servidor de atividades incompatíveis com o cargo efetivo para o qual foi investido.



CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Os servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

Art. 65. A acumulação de cargos, nos casos permitidos pela Constituição Federal, condiciona-se à comprovação da compatibilidade de horários e ao limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais de jornada total, salvo se demonstrada, tecnicamente, a possibilidade de cumprimento das obrigações sem prejuízo à saúde do servidor e à eficiência do serviço público.

Parágrafo Único. O servidor em regime de acumulação deverá apresentar, anualmente ou sempre que houver alteração de carga horária, declaração de não ultrapassagem do teto remuneratório e comprovante de horários.

Art. 66. Compete ao Chefe do Poder Legislativo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 67. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Legislativo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 68. Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada, em caráter excepcional e pelo prazo máximo e improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a designar servidor público efetivo do quadro do Legislativo para responder interinamente pelas funções de Contador e Controlador Interno criados por esta Lei.

§1º Para a designação de que trata o *caput* deste artigo, o servidor deverá possuir, obrigatoriamente, formação de nível superior compatível com a respectiva área de atuação, exigindo-se, especificamente para o exercício da função de Contador, o registro ativo no Conselho



Regional de Contabilidade (CRC).

§2º O servidor designado para responder pela Controladoria Interna da Câmara fará jus a uma gratificação específica no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a título de responsabilidade técnica.

§3º A gratificação prevista no parágrafo anterior possui natureza transitória e indenizatória, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito legal e cessando imediatamente com a posse do novo servidor concursado ou com o término do prazo previsto no *caput*.

§4º O Controlador Interno exercerá suas atribuições com independência funcional, autonomia técnica e livre acesso às informações necessárias ao desempenho de suas funções institucionais.

§5º A Mesa Diretora da Câmara deverá deflagrar o respectivo concurso público no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta norma, visando a regularização definitiva do quadro de pessoal.

Art. 70. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, são as constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 71. Os cargos em extinção serão automaticamente extintos à medida que ocorrer sua vacância.

Art. 72. Fica assegurada aos servidores que, já percebam a gratificação de escolaridade a manutenção da vantagem sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

§1º O valor da gratificação de que trata o *caput* fica fixado em valor nominal, correspondente ao último montante percebido pelo servidor antes da vigência desta Lei.

§2º A referida vantagem possui caráter fixo e invariável, não servindo de base de cálculo para quaisquer outros adicionais, gratificações, vantagens, quinquênios ou reflexos remuneratórios de qualquer natureza, presente ou futura.

§3º O valor fixado nos termos deste artigo será reajustado exclusivamente na mesma data e no mesmo índice das revisões gerais anuais dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 039/2022 e suas alterações.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Juti.

Art. 75. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2412-25	Procurador	01	30 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
2522-10	Contador	01	30 h	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
2522-05	Controlador Interno	01	30 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	01	30 h	Ensino Médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3511-05	Técnico de Contabilidade (cargo em extinção)	01	20 h	Ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade e registro profissional no conselho da categoria.

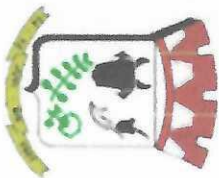
GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4221-05	Recepcionista (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	30 h	Ensino Fundamental completo.
5141-20	Caseiro/Zelador (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo.



ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Diretor geral	1	DCA - 2	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.821,94
1114-15	Assessor Legislativo	2	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assessor de Comunicação	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
2410-40	Assistente Jurídico	1	DCA - 1	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 8.000,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Presidência	1	DCA - 3	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 3.800,00
1114-15	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Chefe da Divisão da Folha de pagamento e registros	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00





CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025 / 2026

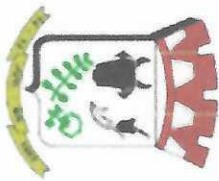
ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior Completo												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.615,00	R\$ 6.945,75	R\$ 7.293,04	R\$ 7.657,69	R\$ 8.040,57	R\$ 8.442,60	R\$ 8.864,73	R\$ 9.307,97	R\$ 9.773,37	
II	R\$ 6.600,00	R\$ 6.930,00	R\$ 7.276,50	R\$ 7.640,33	R\$ 8.022,34	R\$ 8.423,46	R\$ 8.844,63	R\$ 9.286,86	R\$ 9.751,21	R\$ 10.238,77	R\$ 10.750,70	
III	R\$ 7.260,00	R\$ 7.623,00	R\$ 8.004,15	R\$ 8.404,36	R\$ 8.824,58	R\$ 9.265,80	R\$ 9.729,09	R\$ 10.215,55	R\$ 10.726,33	R\$ 11.262,64	R\$ 11.825,77	
IV	R\$ 7.986,00	R\$ 8.385,30	R\$ 8.804,57	R\$ 9.244,79	R\$ 9.707,03	R\$ 10.192,38	R\$ 10.702,00	R\$ 11.237,10	R\$ 11.798,96	R\$ 12.388,91	R\$ 13.008,35	

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
III	Mestrado.
IV	Doutorado.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

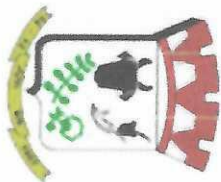
Handwritten signature

Nível Médio Completo												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 3.540,00	R\$ 3.717,00	R\$ 3.902,85	R\$ 4.097,99	R\$ 4.302,89	R\$ 4.518,04	R\$ 4.743,94	R\$ 4.981,14	R\$ 5.230,19	R\$ 5.491,70	R\$ 5.766,29	
II	R\$ 3.920,00	R\$ 4.088,70	R\$ 4.293,14	R\$ 4.507,79	R\$ 4.733,18	R\$ 4.969,84	R\$ 5.218,33	R\$ 5.479,25	R\$ 5.753,21	R\$ 6.040,87	R\$ 6.342,92	
III	R\$ 4.312,00	R\$ 4.497,57	R\$ 4.722,45	R\$ 4.958,57	R\$ 5.206,50	R\$ 5.466,82	R\$ 5.740,17	R\$ 6.027,17	R\$ 6.328,53	R\$ 6.644,96	R\$ 6.977,21	
IV	R\$ 4.743,20	R\$ 4.947,33	R\$ 5.194,69	R\$ 5.454,43	R\$ 5.727,15	R\$ 6.013,51	R\$ 6.314,18	R\$ 6.629,89	R\$ 6.961,39	R\$ 7.309,46	R\$ 7.674,93	

Nível Médio Técnico												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 5.396,00	R\$ 5.665,80	R\$ 5.949,09	R\$ 6.246,54	R\$ 6.558,87	R\$ 6.886,82	R\$ 7.231,16	R\$ 7.592,71	R\$ 7.972,35	R\$ 8.370,97	R\$ 8.789,52	
II	R\$ 5.935,60	R\$ 6.232,38	R\$ 6.544,00	R\$ 6.871,20	R\$ 7.214,76	R\$ 7.575,50	R\$ 7.954,27	R\$ 8.351,99	R\$ 8.769,58	R\$ 9.208,06	R\$ 9.668,47	
III	R\$ 6.529,16	R\$ 6.855,62	R\$ 7.198,40	R\$ 7.558,32	R\$ 7.936,23	R\$ 8.333,05	R\$ 8.749,70	R\$ 9.187,18	R\$ 9.646,54	R\$ 10.128,87	R\$ 10.635,31	
IV	R\$ 7.182,08	R\$ 7.541,18	R\$ 7.918,24	R\$ 8.314,15	R\$ 8.729,86	R\$ 9.166,35	R\$ 9.624,67	R\$ 10.105,90	R\$ 10.611,20	R\$ 11.141,76	R\$ 11.698,85	

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

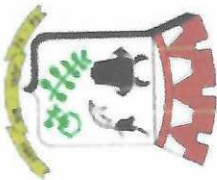
e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

Handwritten signature

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino médio completo.
II	Curso Superior Completo.
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
IV	Mestrado.

Nível Fundamental Completo - Caseiro/Zelador e Auxiliar de Serviços Diversos												
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
I	R\$ 2.235,00	R\$ 2.346,75	R\$ 2.464,09	R\$ 2.587,29	R\$ 2.716,66	R\$ 2.852,49	R\$ 2.995,11	R\$ 3.144,87	R\$ 3.302,11	R\$ 3.467,22	R\$ 3.640,58	
II	R\$ 2.458,50	R\$ 2.581,43	R\$ 2.710,50	R\$ 2.846,02	R\$ 2.988,32	R\$ 3.137,74	R\$ 3.294,63	R\$ 3.459,36	R\$ 3.632,32	R\$ 3.813,94	R\$ 4.004,64	
III	R\$ 2.704,35	R\$ 2.839,57	R\$ 2.981,55	R\$ 3.130,62	R\$ 3.287,15	R\$ 3.451,51	R\$ 3.624,09	R\$ 3.805,29	R\$ 3.995,56	R\$ 4.195,33	R\$ 4.405,10	
IV	R\$ 2.974,79	R\$ 3.123,52	R\$ 3.279,70	R\$ 3.443,69	R\$ 3.615,87	R\$ 3.796,66	R\$ 3.986,50	R\$ 4.185,82	R\$ 4.395,11	R\$ 4.614,87	R\$ 4.845,61	



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67) 3463-1400 / 3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025 / 2026

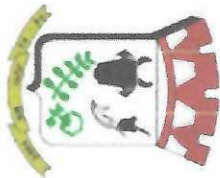
Nível Fundamental Completo - Recepcionista

NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 2.734,00	R\$ 2.870,70	R\$ 3.014,24	R\$ 3.164,95	R\$ 3.323,19	R\$ 3.489,35	R\$ 3.663,82	R\$ 3.847,01	R\$ 4.039,36	R\$ 4.241,33	R\$ 4.453,40
II	R\$ 3.007,40	R\$ 3.157,77	R\$ 3.315,66	R\$ 3.481,44	R\$ 3.655,51	R\$ 3.838,29	R\$ 4.030,20	R\$ 4.231,71	R\$ 4.443,30	R\$ 4.665,46	R\$ 4.898,74
III	R\$ 3.308,14	R\$ 3.473,55	R\$ 3.647,22	R\$ 3.829,59	R\$ 4.021,06	R\$ 4.222,12	R\$ 4.433,22	R\$ 4.654,89	R\$ 4.887,63	R\$ 5.132,01	R\$ 5.388,61
IV	R\$ 3.638,95	R\$ 3.820,90	R\$ 4.011,95	R\$ 4.212,54	R\$ 4.423,17	R\$ 4.644,33	R\$ 4.876,55	R\$ 5.120,37	R\$ 5.376,39	R\$ 5.645,21	R\$ 5.927,47

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Ensino fundamental completo.
II	Ensino médio completo
III	Curso Superior Completo.
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

ANEXO IV – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
DCA - 1	R\$ 8.000,00
DCA - 2	R\$ 4.821,94
DCA - 3	R\$ 3.800,00
DCA - 4	R\$ 2.500,00
DCA - 5	R\$ 2.000,00

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

PROCURADOR – Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e tribunais; Elaborar informações em Mandados de Segurança e Habeas Corpus onde a Mesa Diretora, a Presidência ou Vereadores forem apontados como autoridades coatoras em razão do exercício do cargo; Realizar sustentações orais, interpor recursos, apresentar contrarrazões e acompanhar prazos processuais com rigor; Promover a execução de sentenças favoráveis e propor ações regressivas ou rescisórias, mediante anuência da Presidência. Prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões (Permanentes e Temporárias) e aos Vereadores no exercício de suas funções regimentais; Emitir pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e legalidade de Projetos de Lei, Emendas à Lei Orgânica e demais proposições legislativas; Zelar pela fiel observância da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno, comunicando qualquer inobservância à Presidência. Emitir pareceres obrigatórios em processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos, conforme a legislação vigente; Manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PADs); Acompanhar os interesses da Câmara perante o Tribunal de Contas, órgãos de controle e esferas administrativas da União e do Estado; Requisitar documentos a qualquer setor da Câmara para instrução de defesas ou procedimentos administrativos. Realizar levantamentos de legislação e jurisprudência para subsidiar orientações da Procuradoria; Manter a Presidência informada sobre o andamento dos processos judiciais e seus impactos orçamentários/administrativos, apresentando relatórios circunstanciados.

CONTADOR – Auxiliar tecnicamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar a execução orçamentária, controlando as dotações e verificando a disponibilidade de saldo para a autorização de novas despesas; Classificar as despesas públicas de acordo com a codificação legal vigente e as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Supervisionar e orientar a escrituração de todos os atos e fatos administrativos, garantindo o registro contábil correto no sistema; Examinar, conferir e assinar notas de empenho, liquidações e ordens de pagamento; Coordenar o fechamento de balanços e balancetes (patrimoniais, financeiros e orçamentários), assegurando a fidedignidade dos dados; Controlar e atualizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Elaborar a Prestação de Contas Anual e os relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), observando rigorosamente os prazos legais; Emitir o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e outros demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Analisar processos de prestação de contas de adiantamentos, auxílios e convênios; Atender às diligências e solicitações de informações dos órgãos de controle externo e interno. Emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira sempre que solicitado; Interpretar e aplicar a legislação vigente (Lei 4.320/64, LRF, Normas do CFC/NBC TSP), mantendo-se atualizado frente às mudanças normativas; Operar sistemas informatizados de gestão pública e garantir a integridade dos dados digitais.

CONTROLADOR INTERNO - Programar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos; Estabelecer normas e procedimentos de controle para os diversos setores da Câmara, visando a padronização e a segurança jurídica dos atos administrativos. Realizar auditorias e inspeções periódicas ou extraordinárias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos; Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e financeiros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Certificar as Prestações de Contas anuais e mensais do Legislativo, emitindo relatório e parecer conclusivo; Acompanhar os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado (TCE), zelando pelo cumprimento rigoroso de suas Instruções Normativas e prazos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, facilitando o acesso a dados e documentos. Promover a apuração de denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades, dando ciência imediata à Mesa Diretora e, quando necessário, aos órgãos externos; Alertar a autoridade administrativa sobre a iminência de infrações legais ou desvios de metas; Avaliar a eficácia dos sistemas de tecnologia da informação e a integridade dos dados gerados pela administração. Zelar pela observância da Lei de Acesso à Informação e pela manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal; Acompanhar a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos para assegurar a conformidade com o princípio da eficiência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Efetuar o protocolo, classificação e autuação de todas as proposições (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, etc.), conforme o Regimento



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Interno; Registrar e acompanhar os prazos de tramitação das matérias legislativas, inclusive vetos e prazos de sanção; Prestar suporte direto às Comissões Permanentes e Temporárias, secretariando reuniões, digitando atas, pareceres e ofícios; Providenciar pesquisas e levantamentos de informações solicitadas pelos Vereadores, Mesa Diretora e Presidência sobre assuntos legislativos. Executar serviços administrativos de suporte às áreas de Recursos Humanos, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Financeiro; Realizar o acompanhamento e registro de contratos administrativos, mantendo o controle de vigência e execuções; Redigir e digitar correspondências oficiais, memorandos e documentos de rotina, zelando pelos padrões de redação oficial; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa, garantindo a integridade dos registros digitais. Protocolizar, controlar a tramitação e organizar a distribuição de processos e documentos internos e externos; Manter o arquivo da Câmara Municipal em perfeita organização, zelando pela conservação, guarda e digitalização de documentos e anais; Controlar a reprodução de cópias e o fornecimento de documentos mediante solicitação formal. Atender o público em geral, presencialmente ou por telefone, prestando orientações, realizando encaminhamentos e zelando pela imagem da instituição; Prestar assistência na organização e realização de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara; Fornecer suporte operacional durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, garantindo a disponibilidade de materiais e o suporte necessário aos parlamentares. Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no setor; Exercer outras atividades e tarefas correlatas, conforme determinação do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO EM EXTINÇÃO) – Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, garantindo o registro correto de receitas e despesas; Organizar e conferir boletins de caixa, registros de arrecadação e movimentações financeiras; Realizar a escrituração de livros contábeis e auxiliares, utilizando sistemas informatizados de gestão pública; Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como conferir os registros de contas correntes diversas. Examinar notas de empenho, verificando a correta classificação da despesa e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Auxiliar na instrução de processos de prestação de contas e informar processos relativos à contabilidade pública; Operar sistemas de contabilidade e equipamentos de informática para o processamento de dados financeiros e orçamentários. Efetuar cálculos de reavaliação de ativos, depreciação e amortização de bens móveis, imóveis e veículos, conforme as normas contábeis vigentes; Manter o controle patrimonial



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

atualizado, realizando os lançamentos, registros legais e o inventário dos bens da Câmara Municipal. Organizar relatórios e transcrever dados estatísticos para subsidiar decisões da administração; Elaborar e assinar relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), dentro de sua competência técnica; Emitir informações e pareceres técnicos fundamentados na legislação vigente ou em pesquisas realizadas no campo da administração pública; Executar tarefas correlatas e atividades regulamentadas pelo conselho profissional da categoria (CRC).

RECEPCIONISTA (CARGO EM EXTINÇÃO) – Receber e interagir com o público interno e externo de forma solícita e colaborativa, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos; Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes junto aos setores competentes; Manter-se permanentemente atualizada sobre a organização da Câmara, seus departamentos, servidores, vereadores e o calendário de eventos oficiais. Controlar a entrada e saída de visitantes, prestadores de serviço e entregadores nas dependências da Unidade; Efetuar o registro e manter o controle rigoroso de todas as visitas efetuadas, anotando obrigatoriamente: nome, horários de entrada/saída e o assunto tratado; Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais, zelando pelo patrimônio da instituição; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de portas, edifícios e pela guarda e controle das chaves, mediante protocolos de segurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em sua área de atuação; Manter o local de trabalho organizado e limpo, garantindo uma recepção adequada ao público; Monitorar o estoque de materiais de consumo da recepção e sugerir compras quando necessário. Auxiliar na localização de servidores e funcionários para atendimento de entregas ou demandas urgentes; Elaborar relatórios, mapas ou outros instrumentos de registro para documentar sua atuação e o fluxo da unidade; Prestar suporte na recepção de autoridades e convidados em sessões solenes ou eventos promovidos pela Câmara; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, gabinetes, plenário, banheiros, cozinhas, pátios e áreas comuns; Realizar a varrição, remoção de poeira, lavagem de vidraças, higienização de pisos e desinfecção de móveis, objetos e equipamentos de escritório; Organizar e arrumar armários, estantes e mobiliários em geral, zelando pela conservação do patrimônio;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

Proceder à lavagem de tapetes, cortinas e outros materiais têxteis conforme a necessidade; Recolher os resíduos sólidos de todas as dependências, providenciando o descarte correto e a reposição de materiais de higiene. Preparar e servir café, chá, sucos e lanches, atendendo às solicitações da Presidência, Vereadores, servidores e visitantes; Recolher, lavar, enxugar e guardar utensílios de copa (louças, talheres, garrafas térmicas), mantendo a higiene rigorosa do ambiente; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, observando prazos de validade e condições de conservação; Aplicar princípios básicos de higiene, manipulação e aproveitamento de alimentos no preparo das refeições e bebidas; Realizar o pré-preparo de alimentos (cortar, picar, lavar), garantindo a organização da cozinha e da copa. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza e copa sob sua responsabilidade; Solicitar a reposição de materiais de consumo necessários para a execução das tarefas diárias; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e manusear produtos de limpeza conforme as normas de segurança. Manter a copa e as áreas de serviço sempre limpas, organizadas e devidamente abastecidas; Executar outras atividades e tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço ou determinação superior.

CASEIRO/ZELADOR (CARGO EM EXTINÇÃO) - Exercer a vigilância ininterrupta do prédio da Câmara Municipal, incluindo o estacionamento interno, externo e áreas perimetrais; Realizar rondas periódicas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências preventivas contra furtos, roubos, atos de vandalismo ou incêndios; Investigar quaisquer condições anormais ou suspeitas observadas durante o turno de trabalho ou que lhe sejam informadas; Comunicar imediatamente às autoridades competentes e à Presidência sobre qualquer irregularidade, sinistro ou ocorrência grave verificada. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, sempre que necessário, as devidas autorizações de ingresso; Verificar, ao final do expediente e durante as rondas, se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas e trancadas; Inspecionar se luzes, equipamentos e sistemas de ar-condicionado foram desligados, visando a economia de recursos e a segurança das instalações; Acompanhar servidores ou prestadores de serviço nas dependências do prédio quando solicitado pela administração. Zelar pela preservação e integridade das edificações, jardins e materiais sob sua guarda, reportando danos ou necessidades de manutenção; Exercer responsabilidade e atenção especial quando da cessão do Plenário ou outras dependências da Câmara para eventos, reuniões ou audiências; Verificar as condições de funcionamento de iluminação e

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

equipamentos nos locais cedidos, garantindo a normalidade de sua utilização e o fechamento seguro após o uso; Manter a organização e a limpeza básica de seu local de trabalho e postos de vigilância. Preencher relatório diário de atividades e intercorrências (Livro de Ocorrências), registrando os horários de rondas e observações relevantes; Desenvolver as atividades do cargo de acordo com a orientação do superior hierárquico e executar tarefas afins à natureza da função.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL – Prestar suporte direto e assessoramento ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades legais e regimentais; Assessorar a Presidência na análise de questões administrativas de alta relevância e colaborar na elaboração e orientação de programas institucionais; Representar o Presidente da Câmara Municipal sempre que por este determinado, agindo como interlocutor junto a autoridades e demais órgãos; Manter comunicação constante com todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares para garantir a funcionalidade e a harmonia da instituição. Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal; Editar atos administrativos, instruções normativas e ordens de serviço visando orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos legislativos e administrativos; Avocar a competência das demais diretorias em casos excepcionais de impedimento ou vacância, respondendo pelas respectivas áreas; Decidir sobre a prorrogação, antecipação ou encerramento do expediente administrativo, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço. Supervisionar a instrução dos processos de despesas necessárias para o funcionamento da Câmara Municipal, submetendo-as à homologação e ordenação do Presidente; Visar e validar documentos de despesas e certidões expedidas pela administração, após a devida conferência técnica e validação do Diretor Financeiro; Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares relativas à execução orçamentária no âmbito de sua competência. Coordenar a triagem de demandas e o atendimento ao público, garantindo o encaminhamento célere e eficiente das solicitações; Conhecer toda a documentação e correspondência oficial recebida, providenciando o devido encaminhamento aos setores competentes; Exercer a interlocução oficial e corresponder-se com autoridades quando a matéria não for de competência privativa da Mesa ou da Presidência; Praticar outros atos administrativos determinados ou delegados pela Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

ASSESSOR LEGISLATIVO – Prestar suporte técnico especializado e assessoramento nas atividades legislativas, garantindo o apoio necessário ao Plenário e às Comissões Permanentes ou Temporárias; Sugerir diretrizes para a Diretoria Legislativa (ou setor equivalente), visando a modernização dos procedimentos e a adequação às melhores práticas de técnica legislativa; Acompanhar integralmente a tramitação das proposições, zelando pela celeridade processual e pela estrita observância dos prazos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica; Coordenar o controle documental e o registro histórico de toda a produção legislativa da Casa. Colaborar com a Presidência na definição de estratégias de ação para os trabalhos legislativos e na organização das pautas das Sessões; Prestar assessoria técnica imediata à Mesa Diretora durante as Sessões e reuniões, esclarecendo dúvidas sobre o rito processual; Promover estudos técnicos e sugerir atualizações no Regimento Interno, visando a otimização dos fluxos de trabalho e a transparência do processo legislativo. Revisar minuciosamente minutas de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos e demais proposições, garantindo a correção gramatical, a lógica jurídica; Prestar consultoria aos Vereadores e às suas assessorias na elaboração de proposições, assegurando que estas possuam consistência técnica antes de entrarem em tramitação; Opinar tecnicamente na condução dos trabalhos das Comissões, oferecendo subsídios para a elaboração de pareceres fundamentados, sempre que solicitado. Monitorar os prazos para sanção e veto do Poder Executivo, informando à Presidência para as providências cabíveis; Supervisionar a publicação oficial das leis e atos legislativos, garantindo a publicidade e a validade jurídica das normas aprovadas; Desempenhar outras atividades correlatas voltadas ao desenvolvimento e à excelência dos trabalhos legislativos.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Planejar e executar a política de comunicação da Câmara Municipal, abrangendo as áreas de imprensa (mídia impressa e digital), rádio e televisão; Atuar na redação de textos jornalísticos, notas oficiais, reportagens e informativos eletrônicos sobre as atividades do Poder Legislativo; Manter relacionamento constante com os meios de comunicação, gerenciar o cadastro de imprensa e atuar no atendimento a jornalistas e veículos de mídia; Coordenar a produção de todo o material visual, gráfico e publicitário da instituição, garantindo a padronização da identidade visual. Gerenciar as redes sociais oficiais e o portal da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante e a interação adequada com o cidadão; Assegurar a transparência ativa das informações públicas, organizando a divulgação de dados conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação; Responder mensagens, e-mails e pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo, sob orientação da Presidência; Organizar e manter o acervo



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

digital de fotos, vídeos e documentos históricos da Câmara Municipal. Promover e consolidar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a opinião pública através de ações de marketing público; Coordenar campanhas de publicidade institucional e propaganda de utilidade pública, zelando pelo caráter informativo e educativo das ações; Monitorar a presença da instituição nos meios de comunicação, elaborando relatórios de clipagem e análise de imagem; Desempenhar outros serviços e missões especiais determinados pelo Gabinete da Presidência e pela Mesa Diretora.

ASSISTENTE JURÍDICO – Prestar assessoramento e consultoria jurídica direta e personalizada aos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares, de forma complementar e em articulação com a Procuradoria da Câmara Municipal; Auxiliar os parlamentares na elaboração de estudos jurídicos fundamentados sobre proposições legislativas, requerimentos e demais atos de competência das Comissões Técnicas e dos gabinetes; Subsidiar tecnicamente a redação de anteprojetos de lei, decretos legislativos e resoluções, zelando pela observância da boa técnica jurídica e das diretrizes constitucionais; Prestar assistência direta à Presidência da Câmara nos atos de natureza administrativo-legislativa, fornecendo subsídios técnicos e informações jurídicas para a tomada de decisões da Mesa Diretora; Colaborar na elaboração de minutas de editais, termos de referência, contratos, convênios, consórcios e aditivos a serem celebrados pela Câmara Municipal, encaminhando-os para a análise prévia e homologação da Procuradoria; Auxiliar na compilação de informações jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos relativos aos direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores da Casa, visando subsidiar as decisões da Presidência; Realizar estudos jurídicos sobre temas de interesse municipal para apoiar os trabalhos das Comissões Permanentes; Elaborar relatório anual descritivo das atividades de assessoramento realizadas para encaminhamento à Presidência; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas determinadas pela Presidência, respeitada a natureza do cargo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA – Coordenar e organizar as atividades político-administrativas do Gabinete da Presidência, garantindo o suporte necessário ao desempenho do mandato do Presidente; Estabelecer e manter canais de comunicação entre o Poder Legislativo e os demais órgãos da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal); Atuar na interlocução com lideranças da sociedade civil e instituições, estabelecendo pautas de discussões para o encaminhamento de soluções às demandas da

[Assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul

Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000

Telefones: (67)3463-1400/3463-1489

e-mail: c.m.juti@uol.com.br

Biênio 2025/2026

comunidade; Representar o Gabinete da Presidência em reuniões e atos oficiais, conforme delegação e orientação do Presidente. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas; Preparar e organizar os expedientes, pautas e documentos destinados às reuniões e deliberações da Mesa Diretora; Atuar como elo de ligação entre o Plenário e os serviços administrativos internos da Câmara, promovendo o atendimento célere das solicitações dos Vereadores. Organizar, controlar e acompanhar a agenda oficial de audiências, compromissos e viagens do Presidente; Realizar a triagem de atendimentos e encaminhar as demandas recebidas no Gabinete para os setores competentes, monitorando o fluxo de resposta; Coordenar o recebimento e o despacho da correspondência oficial endereçada à Presidência. Supervisionar as atividades da equipe lotada no Gabinete da Presidência, orientando a execução das tarefas diárias; Zelar pela integridade e sigilo das informações e documentos tratados no âmbito da Presidência; Desempenhar outras atividades correlatas e missões específicas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos institucionais.

CHEFE DE DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS - Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento de vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores ativos, inativos e pensionistas; Manter controle rigoroso sobre os componentes da remuneração, garantindo a correta aplicação de tabelas salariais e planos de carreira; Supervisionar a atualização dos códigos de proventos e descontos, monitorando rotinas que interfiram direta ou indiretamente no processamento financeiro; Elaborar relatórios gerenciais sobre a repercussão financeira de reajustes e o crescimento vegetativo da folha para fins de planejamento orçamentário. Realizar a averbação de descontos e o controle de consignações, promovendo o levantamento e o encaminhamento das importâncias devidas (parte empregador e servidor); Coordenar o controle e a transmissão de obrigações acessórias, prioritariamente o eSocial; Garantir o recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais dentro dos prazos legais, evitando a incidência de multas e juros. Gerenciar, coordenar e revisar processos administrativos relativos a benefícios estatutários e constitucionais que envolvam vantagens pecuniárias; Gerenciar os procedimentos relacionados ao pagamento de pensões não previdenciárias (pensões alimentícias, etc.); Atuar de forma articulada com o gestor previdenciário municipal para a correta transição de dados de servidores e dependentes. Manter atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos e os módulos da folha de pagamento, zelando pela integridade das informações; Prestar informações técnicas ao Tribunal de Contas (TCE) e demais órgãos de controle sobre os atos praticados



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

em sua área de competência; Realizar o atendimento ao servidor, prestando informações e orientações técnicas sobre o seu demonstrativo de pagamento e direitos pecuniários. Catalogar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, visando a eficiência e a mitigação de erros de processamento; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua atuação institucional.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – Efetuar o cadastro geral, a identificação e o tombamento de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Consolidar dados e coordenar a realização do inventário anual do patrimônio, garantindo a fidedignidade dos registros; Formalizar a transferência de bens entre unidades administrativas e, quando couber, para o Poder Executivo, observando estritamente a legislação vigente; Incorporar ao acervo livros, mídias digitais, obras de arte e demais materiais adquiridos ou doados à Câmara Municipal. Efetuar o cálculo da depreciação, amortização e exaustão dos bens, bem como realizar reavaliações patrimoniais conforme as normas contábeis vigentes; Elaborar e apresentar relatórios anuais detalhados sobre a situação do patrimônio, incluindo as declarações e remessas obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); Planejar, mediante relatórios de movimentação, estratégias para redução de desperdícios e otimização da vida útil dos bens. Instaurar processos administrativos e acompanhar ocorrências de danos aos bens (furto, roubo, perda, colisão, incêndio), visando a apuração de responsabilidades e a proteção contra prejuízos ao erário; Controlar e acompanhar a manutenção e os reparos efetuados na frota de veículos oficiais; Garantir a guarda e a organização técnica de projetos construtivos, plantas e escrituras dos prédios e instalações da Câmara Municipal; Zelar pela preservação do acervo artístico e cultural da instituição. Preparar circulares, ofícios, termos de doação e declarações relativas à movimentação de bens; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relativos à gestão patrimonial, seguros e manutenção predial/veicular; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão para subsidiar as decisões da Presidência e das Diretorias; Executar outras tarefas e missões específicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA - Subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias em trâmite na Câmara; Sugerir pautas políticas, encaminhamentos e pronunciamentos sobre matérias legislativas ou acontecimentos que afetem a comunidade; Representar o Parlamentar em reuniões, debates e eventos externos por determinação da Presidência; Encaminhar e acompanhar reivindicações de cidadãos perante órgãos e entidades externas. Organizar e supervisionar a agenda de compromissos,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

reuniões, interviews e solenidades, zelando pelo cumprimento dos horários e obrigações assumidas; Realizar o atendimento a visitantes e pessoas encaminhadas ao gabinete, mantendo atualizados os cadastros de contatos, telefones e e-mails; Assessorar o Presidente em reuniões externas e fornecer material de apoio técnico durante as sessões plenárias. Receber, protocolar, despachar e acompanhar a tramitação de documentos encaminhados à deliberação da Presidência; Redigir e digitar a correspondência oficial, discursos e documentos diversos, bem como providenciar sua expedição ou arquivamento; Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou de interesse do Parlamentar, garantindo a segurança e recuperação das informações. Executar diligências externas para coleta ou entrega de correspondências e documentos; Desempenhar outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do Gabinete que forem determinadas pelo titular.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS TRANSFORMADOS

CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Serviços Gerais	2	Auxiliar de Serviços Diversos
Agente Administrativo	1	Assistente Administrativo
Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Jurídico	1	Assistente Jurídico

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

CARGO	QUANTIDADE
Oficial de Finanças	1
Recepcionista	1
Agente Administrativo	1
TOTAL	3

CARGOS EFETIVOS CRIADOS

CARGO	QUANTIDADE
Procurador	1
Contador	1
Controlador Interno	1
TOTAL	3

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JUTI

Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Celestino Fernandes, 585, centro, JUTI-MS 79.955-000
Telefones: (67)3463-1400/3463-1489
e-mail: c.m.juti@uol.com.br
Biênio 2025/2026

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Geral	1	DCA - 2
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA - 4
Chefe da Divisão da Folha de Pagamento e Registros	1	DCA - 3
Assessor Legislativo	1	DCA - 4
Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5
TOTAL	6	

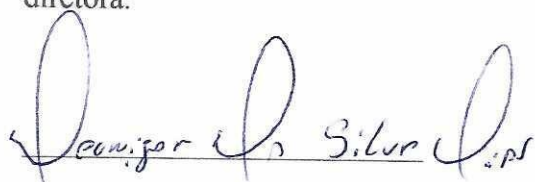
CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	1	DAS
TOTAL	1	

CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Técnico em Contabilidade	1
Recepcionista	1
Caseiro/Zelador	1
TOTAL	3

Gabinete do Prefeito Municipal,
Aos doze dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e seis.

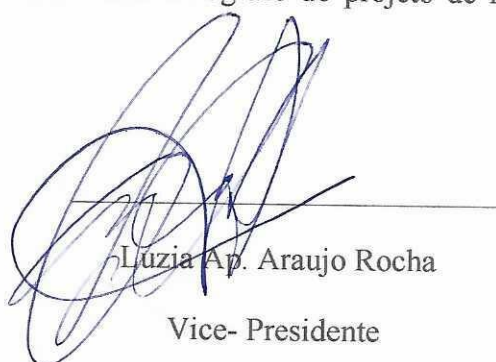
GILSON MARCOS DA CRUZ
Prefeito Municipal

Nos termos do art. 7, VII, do Regimento Interno, assinam este autografo do projeto de Lei, a mesa diretora:



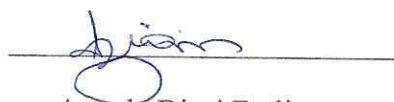
Deunizar da Silva Dias

Presidente



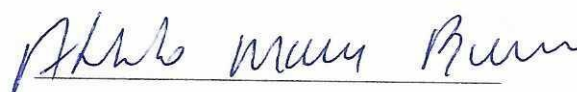
Luzia Ap. Araujo Rocha

Vice- Presidente



Angela Biasi Ferlin

1ª (primeira) secretária



Alberto Moreira Bueno

2º (segundo) secretário

Prefeito Municipal

Matéria enviada por Cliver de Freitas Rodrigues

LEI COMPLEMENTAR Nº 055/2026

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores efetivos, do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Juti e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JUTI** - Estado de Mato Grosso do Sul, **Gilson Marcos da Cruz**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo artigo 114, IV, da Lei Orgânica Municipal, assim como, pelas Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores de provimento efetivo, da Câmara Municipal de Juti, fundamentado nos seguintes princípios:

- Racionalização da estrutura dos cargos e carreiras;
- Legalidade, moralidade, eficiência e segurança jurídica;
- Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- Valorização do servidor público;
- Profissionalização da gestão administrativa;
- Observância aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal tem por finalidade promover:

- I - O desenvolvimento funcional do servidor;
- II - A eficiência administrativa;
- III - A valorização profissional;
- IV - A melhoria da qualidade dos serviços prestados ao Poder Legislativo e à população.

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal compõe-se de:

- I - Cargos de provimento efetivo;
- II - Cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º. São adotados, para fins desta Lei os seguintes conceitos básicos:

I - **Cargo de Provimento Efetivo:** cargo ocupado por servidor com vínculo permanente com a Câmara Municipal em decorrência de aprovação em concurso público cujos direitos, deveres e responsabilidades são previstos na legislação instituidora do regime jurídico estatutário;

II - **Cargo:** conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas ao servidor submetido ao regime jurídico estatutário com provimento estabelecido por Lei;

III - **Nível:** escala hierárquica vertical identificada por algarismos romanos que define os valores dos vencimentos dos cargos que compõe carreira do Plano, segundo padrões estabelecidos em Lei;

IV - **Desenvolvimento Funcional:** representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão horizontal e promoção vertical;

V - **Classe:** escala hierárquica horizontal que indica os valores dos vencimentos do cargo segundo o tempo de serviço na carreira e identificada por letras maiúsculas do alfabeto;

VI - **Cargo de Provimento em Comissão:** cargo submetido ao regime estatutário cujas atribuições e responsabilidades são relativas ao exercício de atribuições de direção, gerência e assessoramento;

VII - **Vencimento:** retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função, conforme valor, símbolo e padrão fixados em Lei;

VIII - **Remuneração:** total da retribuição pecuniária mensal recebida pelo servidor e correspondente ao somatório do vencimento do cargo e vantagens pecuniárias de caráter permanente, pessoal, funcional, indenizatória ou acessória pagas em conformidade com as Leis e regulamentos;

IX - **Adicional:** vantagem pecuniária que retribui às situações pessoais ou referentes ao desempenho de funções especiais em caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo ou função que lhe der origem ou persistirem as condições de sua concessão;

X - **Gratificação:** vantagem pecuniária que remunera o exercício de cargo ou função em situações relacionadas ao local e ou condições anormais de trabalho e concedida em razão da situação excepcional em que um serviço comum é executado ou prestado;

XI - **Vantagem de caráter pessoal:** direito financeiro deferido ao servidor individualmente, em virtude do atendimento de condições ou pré-requisitos pessoais;

XII - **Vantagem de caráter funcional:** retribuição financeira deferida ao servidor pelo exercício de determinadas funções, responsabilidade ou pela execução de determinado trabalho em exposição a condições ambientais que imponha desgastes físicos ou de saúde;

XIII – Enquadramento: é a passagem do servidor do atual sistema de classificação para os cargos integrantes do quadro de pessoal instituído por esta Lei.

CAPÍTULO III DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Juti – MS, será formado pelos cargos de provimento efetivo, discriminados no anexo desta Lei, subdivididos nos seguintes Grupos:

Grupo de Cargos de Nível Fundamental;

Grupo de Cargos de Nível Médio;

Grupo de Cargos de Nível Médio Técnico;

Grupo de Cargos de Nível Superior.

Parágrafo único. Os cargos agrupados conforme habilitação profissional, escolaridade, carga horária, quantidade de vagas e requisitos para a sua investidura serão identificados no Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Cada cargo corresponde a uma atividade profissional, com tarefas e responsabilidades que serão atribuídos ao servidor pelo Chefe do Poder Legislativo no ato de provimento inicial no cargo.

Parágrafo único. O ato de provimento dos cargos efetivos integrantes desta Lei discriminará o cargo a ser ocupado, a função a ser exercida, o nível e a classe correspondentes e a sua carga horária.

Art. 7º. São requisitos para o provimento nos cargos que integram o presente PCCR:

Curso de graduação em nível superior e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível superior;

Certificado de conclusão de ensino médio, técnico ou equivalente e habilitação legal específica, quando for o caso, conforme definido no Anexo I desta Lei e em edital do concurso para os cargos de nível médio e nível médio técnico;

Certificado de conclusão do ensino fundamental ou equivalente, conforme definido no Anexo I desta Lei e no edital do concurso para os cargos de nível fundamental.

§1º O ingresso nos cargos integrantes deste PCCR far-se-á mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos na primeira classe e nível de vencimento do respectivo cargo.

§2º O concurso referido no §1º deste artigo poderá ser realizado em 01 (uma) ou mais fases, incluindo prova prática e prova psicológica, quando julgar pertinente, observada legislação em vigor.

§3º O edital de concurso público poderá exigir outros requisitos relacionados à habilitação ou habilidades para a seleção dos candidatos ao provimento e exercício dos cargos.

CAPÍTULO IV DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE

Art. 8º. Os cargos do Quadro Permanente são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Lei.

§1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei.

§2º O concurso público terá por objetivo recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e exercício das funções que os compõem e terá como meta o provimento das vagas de acordo com as áreas de atuação e especialização das funções da convocação.

§3º As vagas oferecidas no concurso público serão identificadas, nominais e quantitativamente, por cargo, função e, quando for o caso, por habilitação profissional e terão o provimento efetivado na posição inicial do cargo.

§4º O Poder Legislativo Municipal regulamentará por ato próprio as normas gerais dos concursos públicos que farão parte do Edital, respeitando, principalmente, o princípio da publicidade.

Art. 9º. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições lhes sejam compatíveis, sendo-lhes reservadas até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso, devendo constar em edital.

Parágrafo único. Às pessoas com deficiência aplicam-se as disposições da Lei Federal Nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Nº 3.298/1999.

Art. 10. O candidato nomeado será empossado após aceitar, formalmente, a função, atribuições, deveres e responsabilidades do cargo, mediante o compromisso de bem desempenhá-lo, em observância às Leis, normas e regulamentos.

Parágrafo único. O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função.

Art. 11. Sempre que julgar necessário, para adequação à dinâmica administrativa, o Poder Legislativo poderá mediante Lei, modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, vedado, entretanto, o desvio de função.

Art. 12. Em caso de extinção de cargo ou declarada a sua desnecessidade, aplica-se o disposto no §3º do artigo 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§1º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo.

§2º No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos pertencentes

ao quadro permanente da Câmara Municipal.

§3º A exigência contida no §2º fica condicionada à existência de servidores efetivos habilitados, garantindo-se a continuidade do serviço público caso não haja preenchimento imediato.

§4º Os cargos em comissão deverão possuir atribuições compatíveis com atividades de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de funções meramente técnicas, burocráticas ou operacionais permanentes.

§5º O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral.

Art. 14. O servidor público efetivo nomeado/designado para ocupar cargo em comissão poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo em comissão, acrescido das vantagens de caráter pessoal do seu cargo de origem, ou pelo vencimento e vantagens pessoais do seu cargo de carreira ou de origem.

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público permanecerá em estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, período em que será avaliado, por comissão designada para esse fim, quanto a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo público e respectivas atribuições de função.

Art. 16. A avaliação do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos seguintes fatores:

- I - idoneidade moral;
- II - responsabilidade e iniciativa;
- III - assiduidade, pontualidade e disciplina;
- IV - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função;
- V - eficiência e produtividade.

§1º A verificação do cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior será realizada segundo normas expedidas pela Câmara Municipal, definidas em comissão paritária, com representantes dos servidores organizados e concluída no período determinado pela legislação vigente.

§2º A ocorrência de duas ou mais faltas imotivadas no período de avaliação do estágio probatório e o afastamento para tratamento de saúde por moléstia pré-existente, se ficar comprovada a má fé, implicará na perda, respectivamente, de toda a pontuação dos fatores indicados nos incisos III e V deste artigo.

Art. 17. O estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente, no exercício das atribuições próprias do cargo para o qual tenha sido o servidor nomeado, vedado o afastamento nesse período, ressalvados os casos de:

- I - licença maternidade à gestante e adotante;
- II - licença paternidade;
- III - ausências ao serviço por motivo de doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento ou luto;
- IV - férias;
- V - para servir a júri, para estudo ou missão oficial;
- VI - licenças para tratamento da própria saúde;
- VII - licença para concorrer a mandato eletivo, pelo período determinado pela Justiça Eleitoral.

§1º Os períodos de afastamento referidos nos incisos deste artigo serão considerados relativamente ao período da avaliação.

§2º O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargo em comissão ou função de confiança, regido por essa Lei, caso em que o estágio probatório ficará suspenso.

Art. 18. Será considerado estável no serviço público municipal, o servidor que após o período determinado pela legislação vigente, satisfazer os requisitos do estágio probatório.

§1º O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referente aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável no legislativo municipal, ou exonerado do cargo.

§2º Será dada aos servidores ciência, obrigatoriamente, de todas as avaliações periódicas, para fins do exercício do contraditório e recurso contra os seus resultados.

§3º A declaração da estabilidade no serviço público municipal será homologada através de ato do Chefe do Poder Legislativo.

TÍTULO II DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SEÇÃO I DAS MODALIDADES

Art. 19. O desenvolvimento funcional terá por objetivo proporcionar aos servidores da Câmara Municipal oportunidades de crescimento profissional e funcional no cargo ou na carreira para sua realização pessoal, de acordo com as seguintes modalidades:

- I - Progressão horizontal - movimentação do servidor de uma classe para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo;
- II - Promoção vertical - movimentação na carreira passando o servidor a nível superior ao que ele se encontra, mediante titulação.

Parágrafo único. O servidor concorrerá a promoção e a progressão somente depois de declarada a sua estabilidade após aprovação em estágio probatório, contando o tempo de serviço desse período para os benefícios financeiros e/ou funcionais da carreira.

Art. 20. A promoção e a progressão, não interrompe nem suspende o tempo de efetivo exercício no serviço, que continua a ser contado com o novo posicionamento na carreira.

Art. 21. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na referência superior para efeito de nova promoção ou progressão.

Art. 22. Fica criada a Comissão de Promoção e Progressão dos servidores efetivos do quadro geral da Câmara Municipal, composta por 3 (três) membros, nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo, pelo período de 1 (um) ano, assim composta:

I – 2 (dois) servidores efetivos da Câmara Municipal;

II – 1 (um) assistente jurídico.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 23. A Progressão Horizontal ocorrerá anualmente por antiguidade, independente de vagas para movimentação, à classe imediatamente seguinte à ocupada.

§1º A progressão horizontal será processada e concluída até o último dia do mês de dezembro do ano a elas correspondentes, entrando em vigor no primeiro dia útil do exercício seguinte.

§2º Para concorrer à progressão horizontal o servidor deverá contar de efetivo exercício na classe do cargo ocupado, no mínimo 5 (cinco) anos sem progressão.

§3º A confirmação de atendimento do requisito de tempo de serviço exigido para concorrer à progressão horizontal exclui da contagem, os afastamentos, cedências e licenças superiores a trinta dias e ocorridos durante o período de apuração desse interstício, e o tempo de efetivo exercício em outro cargo público da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.

§4º As licenças ou afastamentos citados no §3º, somente serão computadas para cálculo de progressão horizontal, se consideradas como de efetivo exercício.

§5º Para cada classe subsequente, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o valor da classe anterior.

Art. 24. Não concorrerá à progressão horizontal o servidor que no período correspondente aos doze meses imediatamente anteriores à data prevista para a sua ocorrência, registrar uma ou mais de uma das seguintes situações:

I – tiver mudado de cargo no período;

II – cumprindo pena privativa de liberdade;

III – em gozo de licença para trato de interesse particular;

IV – tiver registro de suspensão;

V – em licença para mandato classista;

VI – tiver registro de afastamento, observado o disposto no inciso II, ou cedência para outro órgão ou entidade não integrante da estrutura da Administração Municipal, por mais de noventa dias.

Parágrafo único. O servidor terá assegurada a contagem do tempo de serviço para concorrer à progressão horizontal, a partir da data de ocorrência da sua última movimentação no cargo anterior à transformação.

Art. 25. O servidor quando completar um quinquênio, terá o direito a progressão horizontal, desde que atendido o requisito do §2º, do artigo 23.

Art. 26. Caso o servidor não cumpra todos os requisitos necessários para a concessão de sua progressão horizontal, ele permanecerá na referência em que se encontra, até que cumpra o exigido na presente Lei.

SEÇÃO III DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27. A promoção vertical consiste na evolução funcional mediante titulação acadêmica, respeitados os requisitos previstos nesta Lei.

§1º A promoção vertical não implicará:

I – mudança de cargo;

II – reenquadramento em carreira diversa;

III – alteração das atribuições originárias do concurso público.

§2º O servidor promovido permanecerá no mesmo cargo efetivo para o qual prestou concurso público.

Art. 28. A Promoção Vertical é ato de competência do Chefe do Poder Legislativo e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º Os pedidos de Promoção Vertical deverão ser protocolizados pelo servidor, mediante a apresentação dos documentos necessários, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, no mês de abril, para serem analisados pela Comissão de Promoção;

§2º A Comissão de Promoção terá 90 (noventa) dias para analisar os requerimentos protocolados, deferindo ou indeferindo os requerimentos, e encaminhando o processo administrativo de promoção para o Departamento de Recursos Humanos que providenciará a elaboração da Portaria para assinatura do Chefe do Poder Legislativo e posterior publicação.

§3º A Promoção Vertical será realizada uma vez por ano, no mês de Agosto.

Art. 29. Para a concessão da Promoção Vertical deverão ser observados os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos:

I – somente será concedido se comprovado a realização de cursos em instituições autorizadas ou reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação.

II – entre uma promoção e outra deverá ser observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, respeitando a sequência dos níveis de promoção, conforme Anexo III desta Lei.

III – o servidor deve estar em exercício das atribuições do cargo efetivo ou em comissão, caso tenha sido nomeado ou designado.

IV- não ter advertências ou quaisquer penas disciplinares presentes no Regime Jurídico nos últimos dois anos.

Parágrafo único. O servidor efetivo que atualmente possui habilitação superior à exigida para o cargo efetivo que ocupa, deverá protocolizar os requerimentos de Promoção Vertical após o interstício de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei e sempre respeitando o disposto no inciso II.

Art. 30. Para cada nível subsequente, dentro de um mesmo grupo, haverá um acréscimo salarial, junto ao vencimento base do servidor, no percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor anterior.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31. A avaliação de desempenho observará critérios objetivos, impessoais e mensuráveis.

Parágrafo único. O sistema de avaliação será regulamentado por ato próprio do Poder Legislativo.

Art. 32. A avaliação de desempenho observará, dentre outros:

I – assiduidade;

II – produtividade;

III – disciplina;

IV – eficiência;

V – iniciativa;

VI – qualidade do serviço;

VII – capacitação profissional.

Art. 33. Para ser de identificação do conceito do servidor, para fins de demissão por insuficiência de desempenho ou exoneração, fica instituída a seguinte escala de conceitos e pontuação, considerando a pontuação final obtida na avaliação anual:

I – ótimo, mais de oitenta por cento dos pontos;

II – bom, mais de sessenta e cinco e até oitenta por cento dos pontos;

III – regular, mais de cinquenta e até sessenta por cento dos pontos;

IV – insatisfatório, até cinquenta por cento dos pontos.

Art. 34. A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada a cada doze meses, com base nos fatores destacados nos incisos I, II, III, IV, V e VI do art. 32 desta Lei.

Art. 35. A avaliação de desempenho no período do estágio probatório do servidor será realizada pela chefia imediata.

Art. 36. Os resultados das avaliações de desempenho serão consolidados por comissão integrada por membros ocupantes de cargo de carreira.

§1º A comissão será constituída por servidores de carreira e seus membros serão nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, para mandato de um ano, permitida a recondução.

§2º Cabe à comissão assegurar que o servidor tenha ciência do resultado de todas as avaliações periódicas, durante o estágio probatório ou avaliação anual, para exercício do contraditório e da ampla defesa.

§3º. Os recursos de revisão da avaliação de desempenho serão apresentados pelos servidores e serão apreciados e julgados pela comissão de avaliação.

Art. 37. O servidor em estágio probatório, será exonerado se obtiver dois conceitos “insatisfatório”, na avaliação de desempenho, consecutivos ou não, se estável será reconduzido ao cargo anterior.

Art. 38. O servidor estável que obtiver nas avaliações de desempenho anual, o conceito “insatisfatório”, ao final de três avaliações consecutivas, será exonerado, por meio de processo administrativo próprio, assegurados:

I – contraditório;

II – ampla defesa;

III – motivação do ato administrativo;

IV – observância ao artigo 41 da Constituição Federal.

TÍTULO III

DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 39. A remuneração do ocupante de cargo do Quadro Geral da Câmara Municipal corresponde ao vencimento base relativo ao nível e a classe em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 40. O Sistema de Remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal é constituído das regras de fixação dos vencimentos e de concessão de vantagens financeiras, identificadas como adicionais e gratificações.

Art. 41. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constam no Anexo III desta Lei.

Art. 42. Não poderá ser paga a servidor ativo e inativo do quadro geral da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Chefe do Poder Executivo, nem menor que o salário mínimo nacional vigente.

§1º São excluídos dos limites fixados nesse artigo as indenizações, os auxílios financeiros, o adicional de décimo terceiro, o adicional de férias, a gratificação por serviço extraordinário e outras vantagens de natureza exclusivamente indenizatória.

§2º Quando a remuneração do servidor, incluídas as parcelas remuneratórias referidas no §1º, for inferior a um salário mínimo nacional, será assegurado ao servidor uma parcela complementar para atingir esse valor.

Art. 43. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimentos para efeito de remuneração do pessoal da Câmara Municipal.

Art. 44. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo fixar as bases e condições para concessão e pagamento de vantagens instituídas nesta Lei aos servidores da Câmara Municipal.

Art. 45. As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS

Art. 46. Para efeito da presente Lei, as vantagens pecuniárias são identificadas como adicionais, auxílios e gratificações incidentes sobre o vencimento base do servidor, podendo ser permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. As vantagens pecuniárias serão devidas, concedidas ou atribuídas em razão da natureza ou exercício do cargo ou função, da situação pessoal do servidor, ou das condições ou do local em que o trabalho é executado.

Art. 47. O pagamento das vantagens pecuniárias identificadas como adicionais ou gratificações terão caráter permanente ou eventual, conforme estabelecido nesta Lei e no regulamento específico.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 48. Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, pela decorrência de determinada condição ou qualificação pessoal, sendo identificados como:

I - Adicional de décimo terceiro salário: destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, no valor correspondente a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano;

§1º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º O valor correspondente ao décimo terceiro salário poderá ser pago em duas parcelas, conforme requerimento do servidor e disponibilidade financeira da Câmara Municipal, sendo a primeira paga no mês de junho e a segunda no mês de dezembro.

§3º O servidor exonerado perceberá o adicional de décimo terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês de exoneração.

§4º O adicional de décimo terceiro salário não será computado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

II - Adicional de férias: destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou em função gratificada que estiver;

III - Adicional por tempo de serviço: é devido a razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de serviço público prestado pelo servidor ocupante de cargo efetivo, incidente sobre o seu vencimento base, ainda que investido, o mesmo servidor, em função de confiança ou em cargo em comissão, observando o limite de 35% (trinta e cinco por cento) daquele valor.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 49. As gratificações são vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, temporário e não incorporável, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:

I - de periculosidade: para compensar o trabalho que imponha ao servidor, pela exposição permanente a riscos de vida, em razão das condições e métodos de trabalho classificado como perigosos, apurados por laudos técnicos, em valor equivalente a 30% (trinta por cento), calculado sobre o vencimento base;

II - de insalubridade: para indenizar o risco imposto ao servidor pelo trabalho em condições que o exponha a agentes nocivos à saúde, considerando a natureza e intensidade do agente e o tempo de exposição aos seus efeitos, em valor equivalente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento), calculado sobre o vencimento base;

III - pela prestação de serviço extraordinário: para compensar o servidor pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, expressamente autorizadas, limitada a duas horas por jornada, sendo cada hora remunerada a razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em dias que não tenha expediente normal da Câmara Municipal, calculado sobre o vencimento base;

IV - pelo trabalho em período noturno: para compensar o desgaste imposto pelo trabalho prestado, esporádica e eventualmente, em horário noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, a razão de 20% (vinte por cento) de acréscimo sobre o valor das horas trabalhadas nesse período, calculado sobre o vencimento base, considerando-se como hora noturna o período de 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta

segundos);

V – pelo desempenho das funções de Agente de Contratação, Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, instituídas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, nos seguintes percentuais:

no percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Agente de Contratação, calculado sobre o seu vencimento;

no percentual de 20% (vinte por cento) para os servidores efetivos ou comissionados designados para o desempenho da função de Membro da Comissão de Contratação e Membro da Equipe de Apoio, calculado sobre o seu vencimento.

§1º É vedada a percepção cumulativa de gratificações pela participação simultânea em mais de uma comissão.

§2º Não terá direito à percepção desta gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o servidor designado que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo que o período seja remunerado, tais como férias, licenças e outros afastamentos, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula estritamente à contraprestação pelo efetivo exercício das funções.

Art. 50. As gratificações discriminadas no artigo 49, não têm caráter permanente, podendo seu pagamento cessar a qualquer momento independentemente de manifestação do servidor, e não se incorporam ao vencimento para fins de pagamento de qualquer outra vantagem financeira.

Art. 51. A atribuição das gratificações de insalubridade ou de periculosidade será de acordo com a caracterização dos graus de incidência, durante o período de realização do trabalho, indicados em laudo da perícia médica do trabalho, observadas as regras sobre a matéria aprovadas pelo Ministério do Trabalho.

Parágrafo único. O grau de incidência resultará de avaliação realizada por especialista de medicina do trabalho e ou segurança do trabalho, cujo laudo deverá indicar os limites de tolerância aos agentes agressivos, os meios de proteção e o tempo máximo de exposição do servidor a esses agentes, bem como classificar os níveis de incidência para fins de pagamento da gratificação de insalubridade.

Art. 52. O pagamento das gratificações de insalubridade e periculosidade cessará com a eliminação do risco ou da incidência dos agentes que atingem à saúde ou à vida do servidor, ou pelo seu afastamento para outra função ou local que elimine as condições que fundamentaram o pagamento da vantagem, bem como nos afastamentos do exercício da função.

§1º O servidor não poderá perceber as gratificações referidas neste artigo cumulativamente, devendo optar pelo recebimento da vantagem que julgar mais conveniente à sua situação.

§2º Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das gratificações de insalubridade ou periculosidade percebidas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 53. Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias e sempre por autorização escrita do Chefe do Poder Legislativo, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

Parágrafo único. Para cálculo do pagamento de auxílio maternidade será considerada a média das horas extras executadas pelas servidoras, durante os últimos 6 (seis) meses.

Art. 54. As gratificações previstas no artigo 49 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de Lei específica.

Art. 55. Os ocupantes de cargo em comissão não poderão perceber as gratificações previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 49 desta Lei.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 56. A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda ou a revisão de vencimento fundamentado nos incisos X, XI e XII do artigo 37 e no §1º do artigo 39, ambos da Constituição Federal.

§1º A política salarial dos servidores amparados por esta Lei ficará vinculada à disponibilidade de recursos financeiros e ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/2000 e demais diplomas legais pertinentes.

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

Art. 57. A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

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

II. à disponibilidade financeira;

III. ao respeito aos limites da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 58. Fica estabelecido o mês de março como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, sem vinculação automática a índices inflacionários.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Art. 59. Os servidores efetivos e os estáveis em atividade na data da publicação desta Lei, ocupantes de cargos

integrantes do sistema de classificação instituído pela Lei Complementar Nº 039/2022 terão seus cargos transformados, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

§1º Será exigido dos servidores, para a ratificação da transformação do seu cargo, a comprovação do atendimento dos requisitos de escolaridade e habilitação específica fixados para ocupar o cargo de enquadramento, conforme Anexo I.

§2º A função ocupada pelo servidor será determinada no ato que formalizar a transformação do seu cargo e corresponderá àquela de atribuições equivalentes às exercidas na data de publicação desta Lei, incluída no cargo resultante da transformação, conforme correlação estabelecida no Anexo VI.

Art. 60. O reenquadramento no cargo importa na classificação do servidor na classe, com base no cargo ocupado e o tempo de serviço na Câmara Municipal na data da publicação desta Lei.

Art. 61. A formalização da transformação dos cargos ocupados pelos servidores em exercício se efetivará por ato do Chefe do Poder Legislativo, depois de cumpridos todos os procedimentos previstos nesta Lei.

§1º O servidor deverá apresentar a documentação que comprove o atendimento dos requisitos para a transformação.

§2º A avaliação das condições para o enquadramento nas funções será processada pela Comissão de Transformação, integrada por três servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 62. O servidor que tiver seu cargo transformado perceberá vencimento do novo cargo acrescido de vantagens pessoais calculadas sobre esse novo valor e, quando for o caso, acrescido de vantagem pecuniária instituída nesta Lei.

Art. 63. É vedado o desvio de função, sendo proibida a atribuição ao servidor de atividades incompatíveis com o cargo efetivo para o qual foi investido.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Os servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, ocupantes de cargos efetivos, ficam submetidos ao regime estatutário e à carga horária semanal fixada no Anexo I.

Art. 65. A acumulação de cargos, nos casos permitidos pela Constituição Federal, condiciona-se à comprovação da compatibilidade de horários e ao limite máximo de 60 (sessenta) horas semanais de jornada total, salvo se demonstrada, tecnicamente, a possibilidade de cumprimento das obrigações sem prejuízo à saúde do servidor e à eficiência do serviço público.

Parágrafo Único. O servidor em regime de acumulação deverá apresentar, anualmente ou sempre que houver alteração de carga horária, declaração de não ultrapassagem do teto remuneratório e comprovante de horários.

Art. 66. Compete ao Chefe do Poder Legislativo baixar atos e normas para a regulamentação de disposições desta Lei, necessárias à aplicação e implementação de procedimentos e rotinas administrativas.

Art. 67. São da competência exclusiva do Chefe do Poder Legislativo os atos de provimento nos cargos efetivos, designação de função de carreira, nomeação e exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 68. Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada, em caráter excepcional e pelo prazo máximo e improrrogável de 180 (cento e oitenta) dias, a designar servidor público efetivo do quadro do Legislativo para responder interinamente pelas funções de Contador e Controlador Interno criados por esta Lei.

§1º Para a designação de que trata o *caput* deste artigo, o servidor deverá possuir, obrigatoriamente, formação de nível superior compatível com a respectiva área de atuação, exigindo-se, especificamente para o exercício da função de Contador, o registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§2º O servidor designado para responder pela Controladoria Interna da Câmara fará jus a uma gratificação específica no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a título de responsabilidade técnica.

§3º A gratificação prevista no parágrafo anterior possui natureza transitória e indenizatória, não se incorporando aos vencimentos para qualquer efeito legal e cessando imediatamente com a posse do novo servidor concursado ou com o término do prazo previsto no *caput*.

§4º O Controlador Interno exercerá suas atribuições com independência funcional, autonomia técnica e livre acesso às informações necessárias ao desempenho de suas funções institucionais.

§5º A Mesa Diretora da Câmara deverá deflagrar o respectivo concurso público no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta norma, visando a regularização definitiva do quadro de pessoal.

Art. 70. As atribuições dos cargos de provimento efetivo e cargos em comissão, são as constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 71. Os cargos em extinção serão automaticamente extintos à medida que ocorrer sua vacância.

Art. 72. Fica assegurada aos servidores que, já percebiam a gratificação de escolaridade a manutenção da vantagem sob a forma de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI).

§1º O valor da gratificação de que trata o *caput* fica fixado em valor nominal, correspondente ao último montante percebido pelo servidor antes da vigência desta Lei.

§2º A referida vantagem possui caráter fixo e invariável, não servindo de base de cálculo para quaisquer outros adicionais, gratificações, vantagens, quinquênios ou reflexos remuneratórios de qualquer natureza, presente ou futura.

§3º O valor fixado nos termos deste artigo será reajustado exclusivamente na mesma data e no mesmo índice das revisões gerais anuais dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 039/2022 e suas alterações.

Art. 74. As despesas decorrentes da aplicação das disposições contidas nesta Lei serão custeadas à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios consignados à Câmara Municipal de Juti.

Art. 75. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JUTI, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JUNHO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

GILSON MARCOS DA CRUZ

Prefeito Municipal

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
2412-25	Procurador	01	30 h	Curso Superior completo em Direito e registro no Conselho da categoria.
2522-10	Contador	01	30 h	Curso Superior completo em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho da categoria.
2522-05	Controlador Interno	01	30 h	Curso Superior completo em Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração e registro profissional no Conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4110-10	Assistente Administrativo	01	30 h	Ensino Médio completo.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
3511-05	Técnico de Contabilidade (cargo em extinção)	01	20 h	Ensino Médio completo, curso técnico em contabilidade e registro profissional no conselho da categoria.

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADES DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CBO	CARGO	VAGAS	C/H/S	REQUISITOS
4221-05	Recepcionista (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo
5143-20	Auxiliar de Serviços Diversos	02	30 h	Ensino Fundamental completo.
5141-20	Caseiro/Zelador (cargo em extinção)	01	30 h	Ensino Fundamental completo.

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CBO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REQUISITOS	VENCIMENTO
1114-15	Diretor geral	1	DCA - 2	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 4.821,94
1114-15	Assessor Legislativo	2	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assessor de Comunicação	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
2410-40	Assistente Jurídico	1	DCA - 1	Ensino Superior completo em Direito e registro na OAB.	R\$ 8.000,00
1114-15	Chefe de Gabinete da Presidência	1	DCA - 3	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 3.800,00
1114-15	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Chefe da Divisão da Folha de pagamento e registros	1	DCA- 4	Ensino Superior completo ou capacidade técnica na área de atuação.	R\$ 2.500,00
1114-15	Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00

ANEXO III - VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nível Superior Completo											
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 6.000,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.615,00	R\$ 6.945,75	R\$ 7.293,04	R\$ 7.657,69	R\$ 8.040,57	R\$ 8.442,60	R\$ 8.864,73	R\$ 9.307,97	R\$ 9.773,37
II	R\$ 6.600,00	R\$ 6.930,00	R\$ 7.276,50	R\$ 7.640,33	R\$ 8.022,34	R\$ 8.423,46	R\$ 8.844,63	R\$ 9.286,86	R\$ 9.751,21	R\$ 10.238,77	R\$ 10.750,70
III	R\$ 7.260,00	R\$ 7.623,00	R\$ 8.004,15	R\$ 8.404,36	R\$ 8.824,58	R\$ 9.265,80	R\$ 9.729,09	R\$ 10.215,55	R\$ 10.726,33	R\$ 11.262,64	R\$ 11.825,77
IV	R\$ 7.986,00	R\$ 8.385,30	R\$ 8.804,57	R\$ 9.244,79	R\$ 9.707,03	R\$ 10.192,38	R\$ 10.702,00	R\$ 11.237,10	R\$ 11.798,96	R\$ 12.388,91	R\$ 13.008,35

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Habilitação exigida para a promoção vertical	
Nível	Qualificação
I	Curso superior completo exigido para o cargo.
II	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
III	Mestrado.
IV	Doutorado.

Nível Médio Completo											
NÍVEL	CLASSE/REFERÊNCIA										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
I	R\$ 3.540,00	R\$ 3.717,00	R\$ 3.902,85	R\$ 4.097,99	R\$ 4.302,89	R\$ 4.518,04	R\$ 4.743,94	R\$ 4.981,14	R\$ 5.230,19	R\$ 5.491,70	R\$ 5.766,29
II	R\$ 3.920,00	R\$ 4.088,70	R\$ 4.293,14	R\$ 4.507,79	R\$ 4.733,18	R\$ 4.969,84	R\$ 5.218,33	R\$ 5.479,25	R\$ 5.753,21	R\$ 6.040,87	R\$ 6.342,92
III	R\$ 4.312,00	R\$ 4.497,57	R\$ 4.722,45	R\$ 4.958,57	R\$ 5.206,50	R\$ 5.466,82	R\$ 5.740,17	R\$ 6.027,17	R\$ 6.328,53	R\$ 6.644,96	R\$ 6.977,21

IV	R\$ 4.743,20	R\$ 4.947,33	R\$ 5.194,69	R\$ 5.454,43	R\$ 5.727,15	R\$ 6.013,51	R\$ 6.314,18	R\$ 6.629,89	R\$ 6.961,39	R\$ 7.309,46	R\$ 7.674,93
----	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

NÍVEL	Nível Médio Técnico										
	CLASSE/REFERÊNCIA										
I	R\$ 5.396,00	R\$ 5.665,80	R\$ 5.949,09	R\$ 6.246,54	R\$ 6.558,87	R\$ 6.886,82	R\$ 7.231,16	R\$ 7.592,71	R\$ 7.972,35	R\$ 8.370,97	R\$ 8.789,52
II	R\$ 5.935,60	R\$ 6.232,38	R\$ 6.544,00	R\$ 6.871,20	R\$ 7.214,76	R\$ 7.575,50	R\$ 7.954,27	R\$ 8.351,99	R\$ 8.769,58	R\$ 9.208,06	R\$ 9.668,47
III	R\$ 6.529,16	R\$ 6.855,62	R\$ 7.198,40	R\$ 7.558,32	R\$ 7.936,23	R\$ 8.333,05	R\$ 8.749,70	R\$ 9.187,18	R\$ 9.646,54	R\$ 10.128,87	R\$ 10.635,31
IV	R\$ 7.182,08	R\$ 7.541,18	R\$ 7.918,24	R\$ 8.314,15	R\$ 8.729,86	R\$ 9.166,35	R\$ 9.624,67	R\$ 10.105,90	R\$ 10.611,20	R\$ 11.141,76	R\$ 11.698,85

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,0

Nível	Habilitação exigida para a promoção vertical	
	Qualificação	
I	Ensino médio completo.	
II	Curso Superior Completo.	
III	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	
IV	Mestrado.	

NÍVEL	Nível Fundamental Completo - Caseiro/Zelador e Auxiliar de Serviços Diversos										
	CLASSE/REFERÊNCIA										
I	R\$ 2.235,00	R\$ 2.346,75	R\$ 2.464,09	R\$ 2.587,29	R\$ 2.716,66	R\$ 2.852,49	R\$ 2.995,11	R\$ 3.144,87	R\$ 3.302,11	R\$ 3.467,22	R\$ 3.640,58
II	R\$ 2.458,50	R\$ 2.581,43	R\$ 2.710,50	R\$ 2.846,02	R\$ 2.988,32	R\$ 3.137,74	R\$ 3.294,63	R\$ 3.459,36	R\$ 3.632,32	R\$ 3.813,94	R\$ 4.004,64
III	R\$ 2.704,35	R\$ 2.839,57	R\$ 2.981,55	R\$ 3.130,62	R\$ 3.287,15	R\$ 3.451,51	R\$ 3.624,09	R\$ 3.805,29	R\$ 3.995,56	R\$ 4.195,33	R\$ 4.405,10
IV	R\$ 2.974,79	R\$ 3.123,52	R\$ 3.279,70	R\$ 3.443,69	R\$ 3.615,87	R\$ 3.796,66	R\$ 3.986,50	R\$ 4.185,82	R\$ 4.395,11	R\$ 4.614,87	R\$ 4.845,61

NÍVEL	Nível Fundamental Completo - Recepcionista										
	CLASSE/REFERÊNCIA										
I	R\$ 2.734,00	R\$ 2.870,70	R\$ 3.014,24	R\$ 3.164,95	R\$ 3.323,19	R\$ 3.489,35	R\$ 3.663,82	R\$ 3.847,01	R\$ 4.039,36	R\$ 4.241,33	R\$ 4.453,40
II	R\$ 3.007,40	R\$ 3.157,77	R\$ 3.315,66	R\$ 3.481,44	R\$ 3.655,51	R\$ 3.838,29	R\$ 4.030,20	R\$ 4.231,71	R\$ 4.443,30	R\$ 4.665,46	R\$ 4.898,74
III	R\$ 3.308,14	R\$ 3.473,55	R\$ 3.647,22	R\$ 3.829,59	R\$ 4.021,06	R\$ 4.222,12	R\$ 4.433,22	R\$ 4.654,89	R\$ 4.887,63	R\$ 5.132,01	R\$ 5.388,61
IV	R\$ 3.638,95	R\$ 3.820,90	R\$ 4.011,95	R\$ 4.212,54	R\$ 4.423,17	R\$ 4.644,33	R\$ 4.876,55	R\$ 5.120,37	R\$ 5.376,39	R\$ 5.645,21	R\$ 5.927,47

*Coeficiente de um nível para outro é de 1,10.

*Coeficiente de uma referência para outra é de 1,05.

Nível	Habilitação exigida para a promoção vertical	
	Qualificação	
I	Ensino fundamental completo.	
II	Ensino médio completo	
III	Curso Superior Completo.	
IV	Pós-graduação, obtida em curso de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	

ANEXO IV – DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
DCA – 1	R\$ 8.000,00
DCA – 2	R\$ 4.821,94
DCA – 3	R\$ 3.800,00
DCA – 4	R\$ 2.500,00
DCA – 5	R\$ 2.000,00

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

PROCURADOR – Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em todas as instâncias e tribunais; Elaborar informações em Mandados de Segurança e Habeas Corpus onde a Mesa Diretora, a Presidência ou Vereadores forem apontados como autoridades coatoras em razão do exercício do cargo; Realizar sustentações orais, interpor recursos, apresentar contrarrazões e acompanhar prazos processuais com rigor; Promover a execução de sentenças favoráveis e propor ações regressivas ou rescisórias, mediante anuência da Presidência. Prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões (Permanentes e Temporárias) e aos Vereadores no exercício de suas funções regimentais; Emitir pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e legalidade de Projetos de Lei, Emendas à Lei Orgânica e demais proposições legislativas; Zelar pela fiel observância da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica e Regimento Interno, comunicando qualquer inobservância à Presidência. Emitir pareceres obrigatórios em processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e contratos administrativos, conforme a legislação vigente; Manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares (PADs); Acompanhar os interesses da Câmara perante o Tribunal de Contas, órgãos de controle e esferas administrativas da União e do Estado; Requisitar documentos a qualquer setor da Câmara para instrução de defesas ou procedimentos administrativos. Realizar levantamentos de legislação e jurisprudência para subsidiar orientações da Procuradoria; Manter a Presidência informada sobre o andamento dos processos judiciais e seus impactos orçamentários/administrativos, apresentando relatórios circunstanciados.

CONTADOR – Auxiliar tecnicamente na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar a execução orçamentária, controlando as dotações e verificando a disponibilidade de saldo para a autorização de novas despesas; Classificar as despesas públicas de acordo com a

codificação legal vigente e as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Supervisionar e orientar a escrituração de todos os atos e fatos administrativos, garantindo o registro contábil correto no sistema; Examinar, conferir e assinar notas de empenho, liquidações e ordens de pagamento; Coordenar o fechamento de balanços e balancetes (patrimoniais, financeiros e orçamentários), assegurando a fidedignidade dos dados; Controlar e atualizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal. Elaborar a Prestação de Contas Anual e os relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), observando rigorosamente os prazos legais; Emitir o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e outros demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Analisar processos de prestação de contas de adiantamentos, auxílios e convênios; Atender às diligências e solicitações de informações dos órgãos de controle externo e interno. Emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira sempre que solicitado; Interpretar e aplicar a legislação vigente (Lei 4.320/64, LRF, Normas do CFC/NBC TSP), mantendo-se atualizado frente às mudanças normativas; Operar sistemas informatizados de gestão pública e garantir a integridade dos dados digitais.

CONTROLADOR INTERNO - Programar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos; Estabelecer normas e procedimentos de controle para os diversos setores da Câmara, visando a padronização e a segurança jurídica dos atos administrativos. Realizar auditorias e inspeções periódicas ou extraordinárias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos; Verificar a exatidão e a fidelidade dos dados contábeis e financeiros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Certificar as Prestações de Contas anuais e mensais do Legislativo, emitindo relatório e parecer conclusivo; Acompanhar os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado (TCE), zelando pelo cumprimento rigoroso de suas Instruções Normativas e prazos; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, facilitando o acesso a dados e documentos. Promover a apuração de denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades, dando ciência imediata à Mesa Diretora e, quando necessário, aos órgãos externos; Alertar a autoridade administrativa sobre a iminência de infrações legais ou desvios de metas; Avaliar a eficácia dos sistemas de tecnologia da informação e a integridade dos dados gerados pela administração. Zelar pela observância da Lei de Acesso à Informação e pela manutenção do Portal da Transparência da Câmara Municipal; Acompanhar a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos para assegurar a conformidade com o princípio da eficiência.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Efetuar o protocolo, classificação e autuação de todas as proposições (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, etc.), conforme o Regimento Interno; Registrar e acompanhar os prazos de tramitação das matérias legislativas, inclusive vetos e prazos de sanção; Prestar suporte direto às Comissões Permanentes e Temporárias, secretariando reuniões, digitando atas, pareceres e ofícios; Providenciar pesquisas e levantamentos de informações solicitadas pelos Vereadores, Mesa Diretora e Presidência sobre assuntos legislativos. Executar serviços administrativos de suporte às áreas de Recursos Humanos, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Financeiro; Realizar o acompanhamento e registro de contratos administrativos, mantendo o controle de vigência e execuções; Redigir e digitar correspondências oficiais, memorandos e documentos de rotina, zelando pelos padrões de redação oficial; Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa, garantindo a integridade dos registros digitais. Protocolizar, controlar a tramitação e organizar a distribuição de processos e documentos internos e externos; Manter o arquivo da Câmara Municipal em perfeita organização, zelando pela conservação, guarda e digitalização de documentos e atas; Controlar a reprodução de cópias e o fornecimento de documentos mediante solicitação formal. Atender o público em geral, presencialmente ou por telefone, prestando orientações, realizando encaminhamentos e zelando pela imagem da instituição; Prestar assistência na organização e realização de sessões solenes, audiências públicas e demais eventos promovidos pela Câmara; Fornecer suporte operacional durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias, garantindo a disponibilidade de materiais e o suporte necessário aos parlamentares. Elaborar relatórios, planilhas e levantamentos estatísticos sobre as atividades desenvolvidas no setor; Exercer outras atividades e tarefas correlatas, conforme determinação do superior imediato.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CARGO EM EXTINÇÃO) - Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos, garantindo o registro correto de receitas e despesas; Organizar e conferir boletins de caixa, registros de arrecadação e movimentações financeiras; Realizar a escrituração de livros contábeis e auxiliares, utilizando sistemas informatizados de gestão pública; Elaborar balancetes patrimoniais e financeiros, bem como conferir os registros de contas correntes diversas. Examinar notas de empenho, verificando a correta classificação da despesa e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; Auxiliar na instrução de processos de prestação de contas e informar processos relativos à contabilidade pública; Operar sistemas de contabilidade e equipamentos de informática para o processamento de dados financeiros e orçamentários. Efetuar cálculos de reavaliação de ativos, depreciação e amortização de bens móveis, imóveis e veículos, conforme as normas contábeis vigentes; Manter o controle patrimonial atualizado, realizando os lançamentos, registros legais e o inventário dos bens da Câmara Municipal. Organizar relatórios e transcrever dados estatísticos para subsidiar decisões da administração; Elaborar e assinar relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), dentro de sua competência técnica; Emitir informações e pareceres técnicos fundamentados na legislação vigente ou em pesquisas realizadas no campo da administração pública; Executar tarefas correlatas e atividades regulamentadas pelo conselho profissional da categoria (CRC).

RECEPCIONISTA (CARGO EM EXTINÇÃO) - Receber e interagir com o público interno e externo de forma solícita e colaborativa, prestando informações e realizando os devidos encaminhamentos; Realizar atendimento telefônico, fornecendo informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes junto aos setores competentes; Manter-se permanentemente atualizada sobre a organização da Câmara, seus departamentos, servidores, vereadores e o calendário de eventos oficiais. Controlar a entrada e saída de visitantes, prestadores de serviço e entregadores nas dependências da Unidade; Efetuar o registro e manter o controle rigoroso de todas as visitas efetuadas, anotando obrigatoriamente: nome, horários de entrada/saída e o assunto tratado; Controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais, zelando pelo patrimônio da instituição; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento de portas, edifícios e pela guarda e controle das chaves, mediante protocolos de segurança. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em sua área de atuação; Manter o local de trabalho

organizado e limpo, garantindo uma recepção adequada ao público; Monitorar o estoque de materiais de consumo da recepção e sugerir compras quando necessário. Auxiliar na localização de servidores e funcionários para atendimento de entregas ou demandas urgentes; Elaborar relatórios, mapas ou outros instrumentos de registro para documentar sua atuação e o fluxo da unidade; Prestar suporte na recepção de autoridades e convidados em sessões solenes ou eventos promovidos pela Câmara; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS – Efetuar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, gabinetes, plenário, banheiros, cozinhas, pátios e áreas comuns; Realizar a varrição, remoção de poeira, lavagem de vidraças, higienização de pisos e desinfecção de móveis, objetos e equipamentos de escritório; Organizar e arrumar armários, estantes e mobiliários em geral, zelando pela conservação do patrimônio; Proceder à lavagem de tapetes, cortinas e outros materiais têxteis conforme a necessidade; Recolher os resíduos sólidos de todas as dependências, providenciando o descarte correto e a reposição de materiais de higiene. Preparar e servir café, chá, sucos e lanches, atendendo às solicitações da Presidência, Vereadores, servidores e visitantes; Recolher, lavar, enxugar e guardar utensílios de copa (louças, talheres, garrafas térmicas), mantendo a higiene rigorosa do ambiente; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, observando prazos de validade e condições de conservação; Aplicar princípios básicos de higiene, manipulação e aproveitamento de alimentos no preparo das refeições e bebidas; Realizar o pré-preparo de alimentos (cortar, picar, lavar), garantindo a organização da cozinha e da copa. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza e copa sob sua responsabilidade; Solicitar a reposição de materiais de consumo necessários para a execução das tarefas diárias; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e manusear produtos de limpeza conforme as normas de segurança. Manter a copa e as áreas de serviço sempre limpas, organizadas e devidamente abastecidas; Executar outras atividades e tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço ou determinação superior.

CASEIRO/ZELADOR (CARGO EM EXTINÇÃO) - Exercer a vigilância ininterrupta do prédio da Câmara Municipal, incluindo o estacionamento interno, externo e áreas perimetrais; Realizar rondas periódicas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências preventivas contra furtos, roubos, atos de vandalismo ou incêndios; Investigar quaisquer condições anormais ou suspeitas observadas durante o turno de trabalho ou que lhe sejam informadas; Comunicar imediatamente às autoridades competentes e à Presidência sobre qualquer irregularidade, sinistro ou ocorrência grave verificada. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, verificando, sempre que necessário, as devidas autorizações de ingresso; Verificar, ao final do expediente e durante as rondas, se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas e trancadas; Inspeccionar se luzes, equipamentos e sistemas de ar-condicionado foram desligados, visando a economia de recursos e a segurança das instalações; Acompanhar servidores ou prestadores de serviço nas dependências do prédio quando solicitado pela administração. Zelar pela preservação e integridade das edificações, jardins e materiais sob sua guarda, reportando danos ou necessidades de manutenção; Exercer responsabilidade e atenção especial quando da cessão do Plenário ou outras dependências da Câmara para eventos, reuniões ou audiências;

Verificar as condições de funcionamento de iluminação e equipamentos nos locais cedidos, garantindo a normalidade de sua utilização e o fechamento seguro após o uso; Manter a organização e a limpeza básica de seu local de trabalho e postos de vigilância. Preencher relatório diário de atividades e intercorrências (Livro de Ocorrências), registrando os horários de rondas e observações relevantes; Desenvolver as atividades do cargo de acordo com a orientação do superior hierárquico e executar tarefas afins à natureza da função.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR GERAL – Prestar suporte direto e assessoramento ao Presidente da Câmara no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades legais e regimentais; Assessorar a Presidência na análise de questões administrativas de alta relevância e colaborar na elaboração e orientação de programas institucionais; Representar o Presidente da Câmara Municipal sempre que por este determinado, agindo como interlocutor junto a autoridades e demais órgãos; Manter comunicação constante com todas as unidades administrativas e gabinetes parlamentares para garantir a funcionalidade e a harmonia da instituição. Dirigir, coordenar e fiscalizar a execução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal; Editar atos administrativos, instruções normativas e ordens de serviço visando orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos legislativos e administrativos; Avocar a competência das demais diretorias em casos excepcionais de impedimento ou vacância, respondendo pelas respectivas áreas; Decidir sobre a prorrogação, antecipação ou encerramento do expediente administrativo, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço. Supervisionar a instrução dos processos de despesas necessárias para o funcionamento da Câmara Municipal, submetendo-as à homologação e ordenação do Presidente; Visar e validar documentos de despesas e certidões expedidas pela administração, após a devida conferência técnica e validação do Diretor Financeiro; Fiscalizar o cumprimento das disposições regulamentares relativas à execução orçamentária no âmbito de sua competência. Coordenar a triagem de demandas e o atendimento ao público, garantindo o encaminhamento célere e eficiente das solicitações; Conhecer toda a documentação e correspondência oficial recebida, providenciando o devido encaminhamento aos setores competentes; Exercer a interlocução oficial e corresponder-se com autoridades quando a matéria não for de competência privativa da Mesa ou da Presidência; Praticar outros atos administrativos determinados ou delegados pela Presidência da Câmara Municipal.

ASSESSOR LEGISLATIVO – Prestar suporte técnico especializado e assessoramento nas atividades legislativas, garantindo o apoio necessário ao Plenário e às Comissões Permanentes ou Temporárias; Sugerir diretrizes para a Diretoria Legislativa (ou setor equivalente), visando a modernização dos procedimentos e a adequação às melhores práticas de técnica legislativa; Acompanhar integralmente a tramitação das proposições, zelando pela celeridade processual e pela estrita observância dos prazos previstos no Regimento Interno e na Lei Orgânica; Coordenar o controle documental e o registro histórico de toda a produção legislativa da Casa. Colaborar com a Presidência na definição de estratégias de ação para os trabalhos legislativos e na organização das pautas das Sessões; Prestar assessoria técnica imediata à Mesa Diretora durante as Sessões e reuniões, esclarecendo dúvidas sobre o rito processual; Promover estudos técnicos e sugerir atualizações no Regimento Interno, visando a otimização dos fluxos de trabalho e a transparência do processo legislativo. Revisar minuciosamente minutas de Projetos de Lei, Emendas, Requerimentos

e demais proposições, garantindo a correção gramatical, a lógica jurídica; Prestar consultoria aos Vereadores e às suas assessorias na elaboração de proposições, assegurando que estas possuam consistência técnica antes de entrarem em tramitação; Opinar tecnicamente na condução dos trabalhos das Comissões, oferecendo subsídios para a elaboração de pareceres fundamentados, sempre que solicitado. Monitorar os prazos para sanção e veto do Poder Executivo, informando à Presidência para as providências cabíveis; Supervisionar a publicação oficial das leis e atos legislativos, garantindo a publicidade e a validade jurídica das normas aprovadas; Desempenhar outras atividades correlatas voltadas ao desenvolvimento e à excelência dos trabalhos legislativos.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Planejar e executar a política de comunicação da Câmara Municipal, abrangendo as áreas de imprensa (mídia impressa e digital), rádio e televisão; Atuar na redação de textos jornalísticos, notas oficiais, reportagens e informativos eletrônicos sobre as atividades do Poder Legislativo; Manter relacionamento constante com os meios de comunicação, gerenciar o cadastro de imprensa e atuar no atendimento a jornalistas e veículos de mídia; Coordenar a produção de todo o material visual, gráfico e publicitário da instituição, garantindo a padronização da identidade visual. Gerenciar as redes sociais oficiais e o portal da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante e a interação adequada com o cidadão; Assegurar a transparência ativa das informações públicas, organizando a divulgação de dados conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação; Responder mensagens, e-mails e pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo, sob orientação da Presidência; Organizar e manter o acervo digital de fotos, vídeos e documentos históricos da Câmara Municipal. Promover e consolidar a imagem institucional da Câmara Municipal perante a opinião pública através de ações de marketing público; Coordenar campanhas de publicidade institucional e propaganda de utilidade pública, zelando pelo caráter informativo e educativo das ações; Monitorar a presença da instituição nos meios de comunicação, elaborando relatórios de clipagem e análise de imagem; Desempenhar outros serviços e missões especiais determinados pelo Gabinete da Presidência e pela Mesa Diretora.

ASSISTENTE JURÍDICO - Prestar assessoramento e consultoria jurídica direta e personalizada aos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares, de forma complementar e em articulação com a Procuradoria da Câmara Municipal; Auxiliar os parlamentares na elaboração de estudos jurídicos fundamentados sobre proposições legislativas, requerimentos e demais atos de competência das Comissões Técnicas e dos gabinetes; Subsidiar tecnicamente a redação de anteprojeto de lei, decretos legislativos e resoluções, zelando pela observância da boa técnica jurídica e das diretrizes constitucionais; Prestar assistência direta à Presidência da Câmara nos atos de natureza administrativo-legislativa, fornecendo subsídios técnicos e informações jurídicas para a tomada de decisões da Mesa Diretora; Colaborar na elaboração de minutas de editais, termos de referência, contratos, convênios, consórcios e aditivos a serem celebrados pela Câmara Municipal, encaminhando-os para a análise prévia e homologação da Procuradoria; Auxiliar na compilação de informações jurídicas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução de processos relativos aos direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores da Casa, visando subsidiar as decisões da Presidência; Realizar estudos jurídicos sobre temas de interesse municipal para apoiar os trabalhos das Comissões Permanentes; Elaborar relatório anual descritivo das atividades de assessoramento realizadas para encaminhamento à Presidência; Executar outras atribuições de assessoramento correlatas determinadas pela Presidência, respeitada a natureza do cargo.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Coordenar e organizar as atividades político-administrativas do Gabinete da Presidência, garantindo o suporte necessário ao desempenho do mandato do Presidente; Estabelecer e manter canais de comunicação entre o Poder Legislativo e os demais órgãos da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal); Atuar na interlocução com lideranças da sociedade civil e instituições, estabelecendo pautas de discussões para o encaminhamento de soluções às demandas da comunidade; Representar o Gabinete da Presidência em reuniões e atos oficiais, conforme delegação e orientação do Presidente. Auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas; Preparar e organizar os expedientes, pautas e documentos destinados às reuniões e deliberações da Mesa Diretora; Atuar como elo de ligação entre o Plenário e os serviços administrativos internos da Câmara, promovendo o atendimento célere das solicitações dos Vereadores. Organizar, controlar e acompanhar a agenda oficial de audiências, compromissos e viagens do Presidente; Realizar a triagem de atendimentos e encaminhar as demandas recebidas no Gabinete para os setores competentes, monitorando o fluxo de resposta; Coordenar o recebimento e o despacho da correspondência oficial endereçada à Presidência. Supervisionar as atividades da equipe lotada no Gabinete da Presidência, orientando a execução das tarefas diárias; Zelar pela integridade e sigilo das informações e documentos tratados no âmbito da Presidência; Desempenhar outras atividades correlatas e missões específicas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos institucionais.

CHEFE DE DIVISÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E REGISTROS - Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração da folha de pagamento de vencimentos, salários, gratificações e demais vantagens remuneratórias dos servidores ativos, inativos e pensionistas; Manter controle rigoroso sobre os componentes da remuneração, garantindo a correta aplicação de tabelas salariais e planos de carreira; Supervisionar a atualização dos códigos de proventos e descontos, monitorando rotinas que interfiram direta ou indiretamente no processamento financeiro; Elaborar relatórios gerenciais sobre a repercussão financeira de reajustes e o crescimento vegetativo da folha para fins de planejamento orçamentário. Realizar a averbação de descontos e o controle de consignações, promovendo o levantamento e o encaminhamento das importâncias devidas (parte empregador e servidor); Coordenar o controle e a transmissão de obrigações acessórias, prioritariamente o eSocial; Garantir o recolhimento das contribuições previdenciárias e fiscais dentro dos prazos legais, evitando a incidência de multas e juros. Gerenciar, coordenar e revisar processos administrativos relativos a benefícios estatutários e constitucionais que envolvam vantagens pecuniárias; Gerenciar os procedimentos relacionados ao pagamento de pensões não previdenciárias (pensões alimentícias, etc.); Atuar de forma articulada com o gestor previdenciário municipal para a correta transição de dados de servidores e dependentes. Manter atualizados os dados do Sistema de Recursos Humanos e os módulos da folha de pagamento, zelando pela integridade das informações; Prestar informações técnicas ao Tribunal de Contas (TCE) e demais órgãos de controle sobre os atos praticados em sua área de competência; Realizar o atendimento ao servidor, prestando informações e orientações técnicas sobre o seu demonstrativo de pagamento e direitos pecuniários. Catalogar e supervisionar as rotinas operacionais do setor, visando a eficiência e a mitigação de erros de processamento; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua atuação institucional.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO - Efetuar o cadastro geral, a identificação e o tombamento de todos os bens

móveis e imóveis da Câmara Municipal; Consolidar dados e coordenar a realização do inventário anual do patrimônio, garantindo a fidedignidade dos registros; Formalizar a transferência de bens entre unidades administrativas e, quando couber, para o Poder Executivo, observando estritamente a legislação vigente; Incorporar ao acervo livros, mídias digitais, obras de arte e demais materiais adquiridos ou doados à Câmara Municipal. Efetuar o cálculo da depreciação, amortização e exaustão dos bens, bem como realizar reavaliações patrimoniais conforme as normas contábeis vigentes; Elaborar e apresentar relatórios anuais detalhados sobre a situação do patrimônio, incluindo as declarações e remessas obrigatórias ao Tribunal de Contas do Estado (TCE); Planejar, mediante relatórios de movimentação, estratégias para redução de desperdícios e otimização da vida útil dos bens. Instaurar processos administrativos e acompanhar ocorrências de danos aos bens (furto, roubo, perda, colisão, incêndio), visando a apuração de responsabilidades e a proteção contra prejuízos ao erário; Controlar e acompanhar a manutenção e os reparos efetuados na frota de veículos oficiais; Garantir a guarda e a organização técnica de projetos construtivos, plantas e escrituras dos prédios e instalações da Câmara Municipal; Zelar pela preservação do acervo artístico e cultural da instituição. Preparar circulares, ofícios, termos de doação e declarações relativas à movimentação de bens; Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos relativos à gestão patrimonial, seguros e manutenção predial/veicular; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Divisão para subsidiar as decisões da Presidência e das Diretorias; Executar outras tarefas e missões específicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA - Subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias em trâmite na Câmara; Sugerir pautas políticas, encaminhamentos e pronunciamentos sobre matérias legislativas ou acontecimentos que afetem a comunidade; Representar o Parlamentar em reuniões, debates e eventos externos por determinação da Presidência; Encaminhar e acompanhar reivindicações de cidadãos perante órgãos e entidades externas. Organizar e supervisionar a agenda de compromissos, reuniões, interviews e solenidades, zelando pelo cumprimento dos horários e obrigações assumidas; Realizar o atendimento a visitantes e pessoas encaminhadas ao gabinete, mantendo atualizados os cadastros de contatos, telefones e e-mails; Assessorar o Presidente em reuniões externas e fornecer material de apoio técnico durante as sessões plenárias. Receber, protocolar, despachar e acompanhar a tramitação de documentos encaminhados à deliberação da Presidência; Redigir e digitar a correspondência oficial, discursos e documentos diversos, bem como providenciar sua expedição ou arquivamento; Organizar e manter arquivo privado de documentos confidenciais ou de interesse do Parlamentar, garantindo a segurança e recuperação das informações. Executar diligências externas para coleta ou entrega de correspondências e documentos; Desempenhar outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do Gabinete que forem determinadas pelo titular.

ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS, CRIADOS OU TRANSFORMADOS

CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS TRANSFORMADOS		
CARGO ATUAL	QUANTIDADE	CARGO RESULTANTE DA TRANSFORMAÇÃO
Serviços Gerais	2	Auxiliar de Serviços Diversos
Agente Administrativo	1	Assistente Administrativo
Chefe de Gabinete	1	Chefe de Gabinete da Presidência
Assessor Jurídico	1	Assistente Jurídico

CARGOS EFETIVOS EXTINTOS	
CARGO	QUANTIDADE
Oficial de Finanças	1
Receptionista	1
Agente Administrativo	1
TOTAL	3

CARGOS EFETIVOS CRIADOS	
CARGO	QUANTIDADE
Procurador	1
Contador	1
Controlador Interno	1
TOTAL	3

CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Geral	1	DCA - 2
Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DCA - 4
Chefe da Divisão da Folha de Pagamento e Registros	1	DCA - 3
Assessor Legislativo	1	DCA - 4
Assistente Parlamentar da Presidência	2	DCA - 5
TOTAL	6	

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS		
CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Diretor Administrativo	1	DAS
TOTAL	1	

CARGOS EM EXTINÇÃO	
CARGO	QUANTIDADE
Técnico em Contabilidade	1
Receptionista	1
Caseiro/Zelador	1
TOTAL	3

Matéria enviada por Cliver de Freitas Rodrigues