



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

LEI COMPLEMENTAR Nº 177/2023

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO (MS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte **Lei Complementar**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar institui e reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), bem como a Escala de Vencimentos de Pessoal, que fixa a remuneração dos cargos públicos de natureza efetiva do Legislativo Municipal, na forma prevista em seus anexos.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, fica estruturado conforme o estabelecido na presente lei e tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo através de condições favoráveis ao aprimoramento profissional e manutenção de nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força de trabalho, objetivando a eficiência, continuidade e excelência da ação legislativa e administrativa.

Art. 3º Ficam criados e automaticamente implantados os cargos e funções constantes desta Lei Complementar, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á aos servidores públicos da Câmara Municipal de Mundo Novo investidos em cargos efetivos, as disposições desta lei, e no que couber, aos cargos comissionados, bem como do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

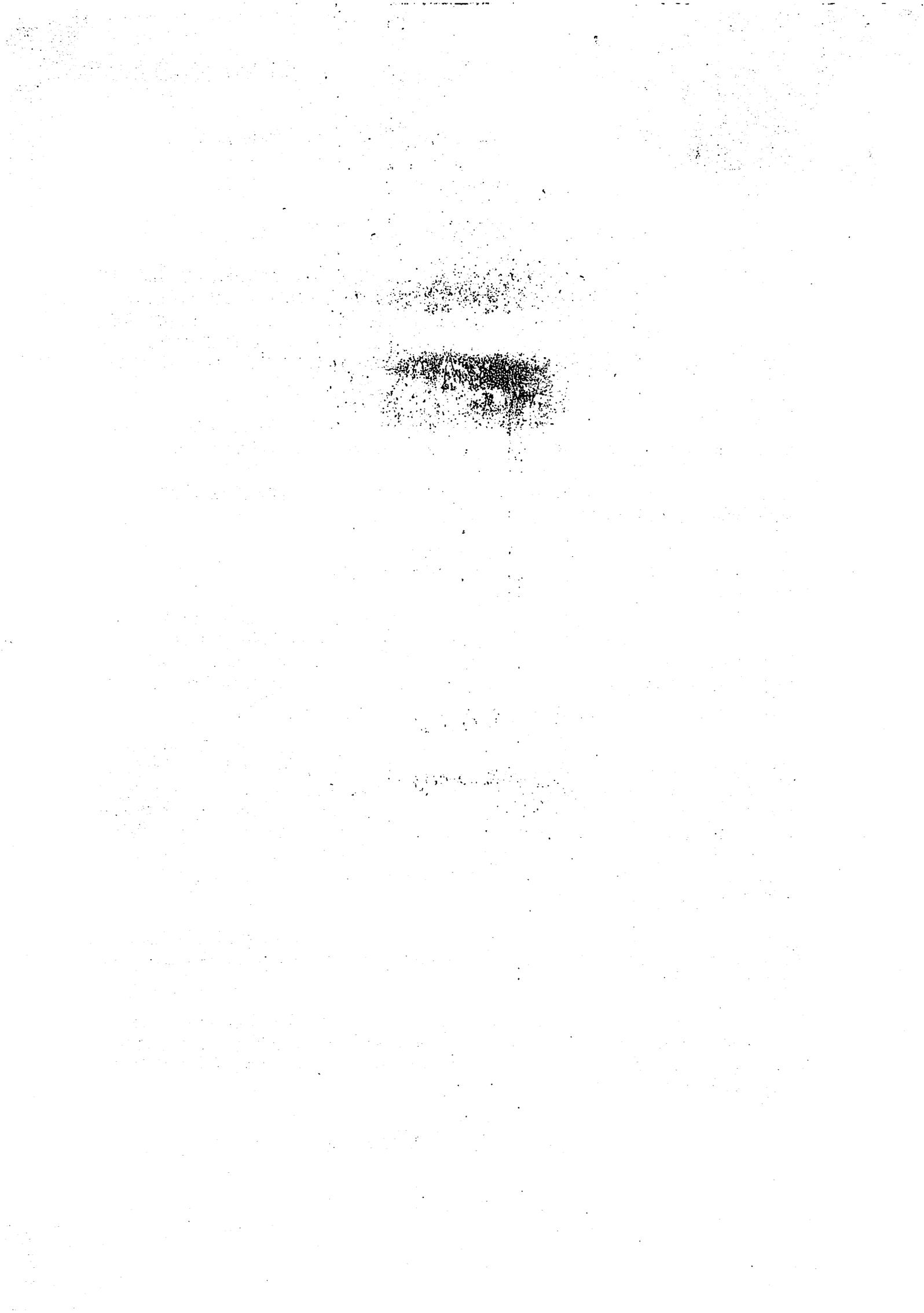
CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 4º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - CARGO EFETIVO: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;

IV - CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

V - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

VI - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos efetivos e em comissão e das funções de confiança e temporárias que compõem a força de Trabalho do Poder Legislativo;

VII - CARREIRA: conjunto de cargos da mesma natureza profissional, hierarquicamente escalonadas, organizados segundo complexidade das atribuições, o nível de responsabilidade e as especificidades das condições de trabalho;

VIII - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o correspondente referência e faixa em que seu cargo público esteja inserido;

IX - PROMOÇÃO HORIZONTAL: movimentação do servidor de uma referência salarial para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, pelos critérios de avaliação de desempenho e antiguidade;

X - CLASSE: divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo segundo sua posição hierárquica funcional;

XI - REFERÊNCIA: identidade de classificação salarial do cargo, indicando os pontos para promoção horizontal no cargo de carreira;

XII - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

XIII - FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste na implementação de atributos inerentes à atividade de direção, assessoramento, chefia de órgãos e outras funções além daquelas descritas em seu cargo efetivo, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de Ato da Mesa e remunerado com base de cálculo correspondente;

XIV - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XV - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

XVI - TABELA SALARIAL: conjunto dos vencimentos fixados para as classes salariais dos cargos efetivos e dos símbolos dos cargos em comissão, que definem os valores da retribuição básica desses cargos;

XVII – ADICIONAL: vantagem financeira que retribui as situações pessoais ou funcionais, creditado em caráter permanente e continuado pelo exercício de cargo ou função que lhe estiver vinculado;

XVIII – GRATIFICAÇÃO: vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS Seção I Do Ingresso na Carreira

Art. 5º 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 nesta lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargos públicos:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

§ 3º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 6º Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas ou não por provas práticas e de títulos, conforme as características do cargo em provimento.

Art. 7º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado na imprensa oficial de modo a atender ao princípio da publicidade.

Seção II

Dos cargos em Comissão

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como direção, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) e serão estruturados de acordo com o disposto em lei específica que trata sobre a estrutura administrativa da Câmara.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal em gestão expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – Nome completo do servidor;
- II – Denominação do cargo vago a ser provido;
- III – Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo.

Seção III

Da Organização das Carreiras

Art. 11. São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

- I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, legislativo, administrativo,

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

jurídico, auxiliar e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

Art. 12. O quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional I – Apoio Técnico Administrativo – Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Médio - TNS e TNM, compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, recepção, controladoria e assessoria jurídica;

II – Grupo Ocupacional II – Serviços Auxiliares – AUX, compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com manutenção e conservação de bens e instalações, limpeza em geral.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira

Seção I

Da progressão horizontal

Art. 13. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela progressão horizontal que é a movimentação de uma referência para outra na tabela salarial dentro do mesmo cargo.

Art. 14. A progressão horizontal dar-se-á pelo critério de antiguidade após 04 (quatro) anos de enquadramento do servidor na referência atual.

Parágrafo único. A progressão horizontal do servidor efetivo será estabelecida em padrões de 1 a 9, correspondentes ao vencimento do servidor ao longo da carreira, sendo que o acréscimo em cada nível, será estabelecido conforme consta na tabela do Anexo III desta lei.

Art. 15. Além do interstício mínimo, o servidor terá que obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos nas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º Só poderão concorrer à promoção os servidores que além de satisfazerem os requisitos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo comissionado terá contado o tempo de serviço, para fins de progressão, aquele relativo ao cargo efetivo.

Art. 16. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência salarial os seguintes afastamentos:

- I - exercício em órgão ou entidade não integrante do Poder Legislativo mediante cedência superior a 30 dias, sem ônus para origem;
- II - licença para tratar de interesse particular;
- III - licença para estudo superior a 06 meses;
- IV - licença por motivo de afastamento do cônjuge;
- V - outros afastamentos sem remuneração.

Art. 17. Não serão deduzidos da contagem as ausências ou afastamentos em virtude de:

- I - férias anuais;
- II - casamento, luto e doação de sangue;
- III - licença maternidade ou adotante e licença paternidade;
- IV - licença por doença profissional ou acidente de trabalho;
- V - licença para tratamento de saúde que não ultrapasse a 2 anos no período base da avaliação;
- VI - licença para tratamento da pessoa da família até 60 dias no período base de avaliação;
- VII - licença prêmio por assiduidade;
- VIII - atendimento a convocação judicial;
- IX - estudo ou missão oficial até 30 dias;
- X - desempenho de mandato eletivo;
- XI - licença de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade pública da União, dos estados, do DF ou dos municípios;
- XII - convocação para o serviço militar.

§ 1º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 2º O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito a progressão, só podendo concorrer novamente, depois de decorrido o prazo de 1 (um) ano.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 18. O servidor efetivo, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão somente referente ao cargo efetivo.

Art. 19. Não poderão concorrer à progressão horizontal os servidores em estágio probatório, os quais, todavia, contarão com o referido período para a apuração de interstício para concessão de benefícios financeiros e/ou funcionais e para habilitação à promoção, após a declaração de sua estabilidade.

Parágrafo Único. O servidor que completar o período de estágio probatório será movimentado para referência salarial seguinte (2ª), após contar com quatro anos de serviço efetivo, considerando neste período, os três anos de estágio probatório, além da aprovação em avaliação de desempenho.

Art. 20. Até o último dia útil do mês de junho de cada ano e no último dia útil do mês de novembro a Secretaria Administrativa e Legislativa, encaminhará ao Presidente, a relação de servidores que completaram quatro anos de serviço no primeiro ou no segundo semestre do ano, acompanhada de um parecer sobre a progressão horizontal.

Parágrafo único. A relação dos servidores que trata o *caput* deste artigo mencionará:

- I - a denominação dos servidores por cargo;
- II – As notas de avaliação de desempenho;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 21. Se no final do semestre em que o servidor completou o interstício para progressão e a Secretaria Administrativa e Legislativa não se pronunciou a respeito, o servidor deverá fazer requerimento a Secretaria, com cópia ao Presidente da Câmara solicitando que sejam analisados os requisitos para sua promoção.

Seção II

Do Adicional de Incentivo Profissional

Art. 22. O adicional de incentivo profissional visa incentivar servidores efetivos a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, inclusive pós-graduação.

Art. 23. O adicional de incentivo profissional será concedido mediante requerimento do servidor com a comprovação da conclusão do novo curso, independente do transcurso do estágio probatório, podendo solicitar novo adicional de incentivo após pelo menos um ano da concessão do índice anterior.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. O servidor que desde a posse já possuir mais de uma escolaridade superior à exigida para o cargo, deverá respeitar o interstício previsto no “caput” deste artigo, entre a concessão de uma e de outra, não podendo requerer ambas concomitantemente.

Art. 24. O adicional de que trata o art. 25, não será concedido, quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação pertinente.

§ 1º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente os com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 2º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 25. O Adicional de Incentivo Profissional – AIP, incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma;

I – 10% (dez por cento) ao servidor ocupante de cargo de nível médio ou de nível fundamental, que seja portador de diploma de curso superior, ou para aqueles possuam curso técnico de nível superior (tecnólogo);

II – 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de Especialização *lato sensu*;

III – 5% (cinco por cento), em caso de outra graduação de nível superior, quando esta não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

IV – 10% (dez por cento), em se tratando de um segundo certificado de Especialização *lato sensu*;

V - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Mestre,

VI - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor.

Parágrafo único. O servidor poderá receber cumulativamente no máximo dois percentuais dentre os previstos nos incisos I a VI, do *caput* deste artigo, optando pelas maiores percentagens, observando-se os limites de despesa com pessoal, contidos nos arts. 20 a 22 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e art. 29-A, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Seção III **Da Avaliação de Desempenho**

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 26. A avaliação de desempenho dos servidores para progressão e para o estágio probatório tem como objetivo avaliar a aptidão e capacidade desses servidores para fins de confirmação ou não no cargo efetivo e para promoção funcional, observando os seguintes requisitos:

- I- Assiduidade e pontualidade – Atendimento às necessidades do trabalho;
- II- Disciplina;
- III- Aptidão e eficiência – iniciativa, responsabilidade e produtividade.

Art. 27. O processo de avaliação se realizará anualmente de acordo com cronograma previamente divulgado pela Secretaria Administrativa e Legislativa e afixado no mural da Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Os servidores cedidos a outros órgãos, com ônus e que exercem as mesmas atividades inerentes ao cargo de nomeação, participarão da avaliação de desempenho, sendo avaliado pelo responsável do setor em que exerce sua atividade.

Art. 28. A avaliação de desempenho será aplicada a todos os servidores nomeados através de concurso público e será realizada anualmente de acordo com os critérios e pontuação contidos na ficha de avaliação, inserida no anexo VI.

§ 1º O superior imediato de cada servidor será o responsável pela sua avaliação, podendo também ser montada comissão integrada por servidores para tanto.

§ 2º A Secretaria Administrativa e Legislativa deverá preencher a ficha de informação de cada servidor, relatando os casos de reclamação ou advertência.

Art. 29. Após a realização da avaliação, será dada ciência com cópia a cada servidor, no prazo de até 72 horas, sendo que, não concordando com a pontuação atribuída, poderá o servidor, no prazo de até 05 (cinco) dias solicitar nova avaliação, cujo pedido será analisado no mesmo prazo.

Parágrafo único. Na reavaliação, poderá haver a retificação ou não da pontuação e reclamações relatadas, sendo dada ciência ao servidor da decisão definitiva, a qual não comportará novo pedido de avaliação.

Art. 30. Após a decisão definitiva, será publicado no Diário Oficial do município o resultado, através de portaria de homologação, com o rol de servidores APTOS e INAPTOS na avaliação de desempenho.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Parágrafo único. A publicação descrita no *caput* poderá ser individual ou conjunta com a lista de todos os servidores avaliados.

Art. 31. Os servidores que obtiverem avaliação inferior a cinquenta pontos nos critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, aptidão e eficiência não serão confirmados no cargo e nem estarão aptos à promoção.

Art. 32. A expedição do ato de não confirmação no cargo será precedida de notificação ao servidor para que este, querendo, no prazo de dez dias, apresente defesa por escrito.

Parágrafo único. Dentro do prazo previsto no *caput*, ao servidor ou seu representante legal será dada vista do processo em até 24 horas, caso haja solicitação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, a Ficha Individual de Avaliação de Desempenho que lhe tenham sido conferidas.

Art. 33. O treinamento e a qualificação dos servidores da Câmara Municipal serão priorizados visando a preparação para o exercício das atribuições inerentes ao cargo e para o desempenho eficiente destas, bem como deverá ser parte integrante do estágio probatório.

Art. 34. Serão estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º É condição obrigatória para aquisição da estabilidade, a avaliação de desempenho, nos termos da presente seção.

§ 2º A estabilidade dos servidores deverá ser devidamente homologada e declarada por portaria devidamente publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal e afixada em mural, logo após o decurso dos três anos e aptidão declarada nas avaliações de desempenho.

Art. 35. Após aprovação em estágio probatório, as avaliações do servidor estável, para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente.

CAPÍTULO V

Das Vantagens Financeiras

Seção I

Da remuneração, vencimento e demais parcelas financeiras.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 36. Remuneração é a retribuição total integrada pelo vencimento e pelas parcelas financeiras creditadas ao servidor a título de adicional, gratificação, auxílios e indenizações.

Art. 37. Vencimento é a retribuição financeira mensal do cargo, valor fixado em lei e irredutível, que retribui o exercício do cargo, conforme classe, referência ou símbolo em que se classifica o cargo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação.

Subseção I

Da Gratificação Natalina e do Adicional Noturno

Art. 38. O servidor fará jus à gratificação natalina, calculada com base na remuneração correspondente a 1/12 avos (um doze avos) para cada mês trabalhado no respectivo ano.

Parágrafo único. A gratificação natalina deverá ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, podendo ser antecipado seu pagamento no percentual de até 50% (cinquenta por cento) ao longo do ano.

Art. 39. O servidor que trabalha em período noturno, considerado das 22h00min às 5h00min do dia seguinte, receberá um adicional equivalente a vinte por cento sobre o vencimento de seu cargo.

Subseção II

Da Licença Gestante, Licença Paternidade e do Salário Família

Art. 40. Será concedida licença gestante nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme estabelece os artigos 95, §2º, inciso VII, alínea "a" e art. 97 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 41. Será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias, contado do dia posterior ao nascimento da criança.

Art. 42. Será concedido ao servidor do quadro permanente vantagem pecuniária a título de salário-família, de acordo com as regras previstas no Regime Próprio de Previdência Social.

Subseção III

Das Funções Gratificadas

Art. 43. As funções gratificadas representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores, com retribuição específica

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

correspondente a tabela constante do anexo II desta lei ou em legislação específica acerca do tema.

Art. 44. A função gratificada será ocupada, privativamente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, que apresente experiência profissional requerida para o seu exercício.

Parágrafo único. As funções gratificadas se constituem em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação dos dirigentes do órgão do Poder Legislativo.

Subseção IV **Do Agente de Contratação/Pregoeiro**

Art. 45. Fica criada a função de **Agente de Contratação**, a ser desenvolvida por servidor do quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), com as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e, exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, observado o disposto na Lei nº 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros,

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º O funcionamento da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio deverá ser estipulado em regulamento próprio.

§ 3º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 4º O agente de contratação, poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, bem como do controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Art. 46. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Parágrafo Único. Ao Pregoeiro é atribuído:

I - coordenar o processo licitatório nas modalidades pregão e pregão eletrônico na fase externa;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos demais responsáveis pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública do pregão presencial e do pregão eletrônico na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação das modalidades pregão e pregão eletrônico;

V - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

VI - indicar o vencedor do certame nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e homologação.

Subseção V Das Férias e dos Afastamentos

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Art. 47. O servidor efetivo e comissionado do legislativo terá direito a percepção de 30 (trinta) dias de férias, a cada doze meses de trabalho, com direito ao recebimento de sua remuneração atual e abono de férias tudo nos termos do art. 117, §2º, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, arts. 75 a 79 do Estatuto do Servidor Público de Mundo Novo e art. 5º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. O servidor público do legislativo poderá fracionar o período de férias em até três períodos.

Art. 48. Os afastamentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) seguirão a previsão do Estatuto dos Servidores Públicos de Mundo Novo (MS), art. 80 a 93.

CAPÍTULO VI

Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 49. Fica o Poder Legislativo autorizado a efetuar contratação temporária para atendimento a necessidade de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Só poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos e no máximo 70 (setenta) anos incompletos;
- III - Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - Estar em dia com as obrigações militares;
- V - Possuir escolaridade e requisitos compatíveis com o cargo, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 50. A carga horária, os requisitos e o vencimento do pessoal contratado com base nesta Lei será o que constar para os respectivos cargos do Quadro Efetivo, constante do anexo I. da presente lei.

Art. 51. O prazo de contratação pelo regime desta Lei será definido no termo de contrato, não podendo ser superior a 12 (doze) meses e renovável uma única vez, se necessário, por igual período.

Art. 52. O pessoal contratado em decorrência da presente Lei será vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal e submetidos aos direitos e deveres contidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Mundo Novo (MS).

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta lei fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos anos desta lei.

Art. 54. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o provimento dos seguintes cargos constantes da Lei 004/90 (revogada), colocados em extinção:

- I – Escriturário, ADM – 1, 01 vaga;
- II – Técnico em Contabilidade, ADM – 2, 1 vaga;
- III – Recepcionista, ADM-3, 1 vaga;
- IV – Telefonista, ADM-5, 1 vaga;
- V – Motorista, SAX-1, 1 vaga;
- VI – Vigia, SAX-3, 2 vagas;
- VII – Zelador, SAX-4, 1 vaga.

Parágrafo Único. O único servidor efetivo da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), ocupante do cargo em extinção de técnico em contabilidade, continuará exercendo suas funções até a aposentadoria, de modo que, seus direitos permanecem garantidos com base na Lei 004/90 e sua remuneração adequada, nos termos do ANEXO IV desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e a tabela de promoção por nível e estão descritos nas tabelas de vencimentos dos anexos I, II e III.

Art. 56. O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas a aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais.

Parágrafo único. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 57. A concessão das promoções previstas na presente lei ficará sob responsabilidade e análise da Secretaria Administrativa e

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Legislativa, bem como do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, preenchidos os requisitos legais, o indeferimento somente poderá ter supedâneo no limite de despesa com pessoal, e deverá ser realizado de forma escrita.

Art. 58. Aplica-se à presente Lei Complementar, no que couber, se fizer necessário e não conflitar com as alterações por ela introduzidas, às disposições da Lei Complementar Municipal nº 001/90 – Estatuto dos Servidores Públicos de Mundo Novo (MS).

Art. 59. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

Art. 60. São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

- I - ANEXO I - Cargos de Provimento Efetivo.
- II - ANEXO II - Funções Gratificadas.
- III - ANEXO III – Composição dos grupos ocupacionais.
- IV – ANEXO IV – Remuneração Cargo em extinção;
- V – ANEXO V - Atribuições
- VI – ANEXO VI – Ficha de Avaliação de Desempenho.
- VII - ANEXO VII - Ficha De Informação Da Secretaria

Administrativa E Legislativa

Art. 61. Esta Lei entra em vigor em 01 de março de 2024, revogadas às disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar n. 004/90 (Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Mundo Novo) e todas as suas posteriores alterações.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


Valdemiro Sobrinho Brischillari
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1
GRUPO OCUPACIONAL I
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
TNS - 1	PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	Ensino superior em Direito e aprovação/inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40 hrs	1	R\$ 5.500,00
TNS - 1	CONTROLADOR INTERNO	Ensino superior em Direito em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40 hrs	1	R\$ 5.500,00
TNS - 1	CONTADOR	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40 hrs	1	R\$ 5.500,00

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

Tabela 2
GRUPO OCUPACIONAL I
APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO – TNM

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
TNM - 1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40 hrs	1	3.900,00

Tabela 3
GRUPO OCUPACIONAL II
SERVIÇOS AUXILIARES - AUX

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental completo	40 hrs	2	2.100,00

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE FUNÇÕES	DE VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (****)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO III - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA SALARIAL – PERCENTUAIS PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL HORIZONTAL – ANTIGUIDADE (a cada 04 anos).

*Níveis de 1 a 9 = Promoção Horizontal por Antiguidade

*Os percentuais (nível/classe) incidem sobre o salário base – nível 1.

REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9
	Sal. Base	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO IV – CARGO EM EXTINÇÃO

ANEXO III - Tabela 3

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004/1990

PLANO DE REMUNERAÇÃO CARGO DE EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA GRUPOS OPERACIONAIS 3 E 4

CLASSE	A						B						C						
	REF.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
V	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	5.400,00	5.454,00	5.508,54

V - TÉCNICO EM CONTABILIDADE E OUTROS ASSEMELHADOS.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Câmara;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Câmara;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, proporcionando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme legislação vigente.

TABELA I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico Legislativo	a) prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares; b) emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Secretário Administrativo e pelo Procurador Geral do Legislativo; c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado, às Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado; e d) requisitar à unidade de materiais e patrimônio, os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; e) representar o Poder Legislativo Municipal e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado usando todos os recursos legalmente permitidos

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, receber citação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Câmara Municipal figure como parte;</p> <p>f) minutar contratos, acordos, e, quando solicitado, exposição de motivos, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;</p> <p>g) exercer função normativa, supervisora, e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;</p> <p>h) colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos, e outros atos administrativos;</p> <p>i) manter permanente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União do Estado de Mato Grosso do Sul e do Município.</p>
Controlador Interno	<p>a) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados;</p> <p>b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros;</p> <p>c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da câmara;</p> <p>d) Apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional;</p> <p>e) Apoiar os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências;</p> <p>f) Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;</p> <p>g) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a lei de responsabilidade fiscal (lc 101/2000);</p> <p>h) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional;</p> <p>i) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações</p>

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos do orçamento fiscal;</p> <p>j) Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da câmara municipal;</p> <p>k) organizar e definir o Planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;</p> <p>l) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>m) participar do Processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária;</p> <p>n) efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou Inexigibilidade e</p> <p>o) sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>p) analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros;</p> <p>q) verificar os Procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo;</p> <p>r) Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;</p> <p>s) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;</p> <p>t) Salvar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;</p> <p>u) Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de tomada de contas especial;</p> <p>v) Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao serviço de informação ao cidadão;</p> <p>w) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e</p>
--	--

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>evitar novas falhas;</p> <p>x) Emitir instruções normativas, manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor.</p> <p>y) Executar outras atividades correlatas.</p>
Contador	<p>a) supervisionar e auxiliar o planejamento financeiro e administrativo;</p> <p>b) planejar o sistema de registro e operações atendendo as necessidades administrativas e legais a fim de realizar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>c) controlar a execução orçamentária;</p> <p>d) Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos;</p> <p>e) elaborar normas de trabalho de contabilidade;</p> <p>f) escriturar e orientar a escrituração dos registros contábeis físicos; e eletrônicos;</p> <p>g) fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;</p> <p>h) efetuar perícias contábeis;</p> <p>i) participar de trabalho de tomada de contas;</p> <p>j) assinar balanços e balancetes, preparar relatórios, informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;</p> <p>k) auxiliar na análise das leis — LDO, PPA, LOA, e outras correlatas.</p> <p>l) preparar e conferir documentos para o TCE/MS;</p> <p>m) supervisionar a divisão administrativa e financeira na elaboração das rotinas administrativas;</p> <p>n) operar equipamentos de informática;</p> <p>o) elaborar sempre que necessário à folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de Contribuição previdenciária e outros.</p> <p>p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Administrativo	<p>a) executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico as diversas áreas;</p> <p>b) receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao chefe imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário;</p>

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

[The main body of the document contains several paragraphs of text that are almost entirely illegible due to extreme blurring and low resolution. The text appears to be a formal report or document.]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>c) realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;</p> <p>d) executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;</p> <p>e) elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;</p> <p>f) acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional;</p> <p>g) protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle;</p> <p>h) prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;</p> <p>i) recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificando, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;</p> <p>j) atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;</p> <p>k) realizar protocolo de documentos de interesse da câmara em outros órgãos públicos ou privados;</p> <p>l) Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;</p> <p>m) coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>n) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	a) executar serviços de zeladoria na parte externa (jardim, estacionamento, calçadas, etc.) do prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação,

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

	<p>vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;</p> <p>b) executar serviços de jardinagem, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;</p> <p>c) executar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;</p> <p>d) providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</p> <p>e) receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos e material de limpeza, requisitando a reposição sempre que necessário, a fim de garantir a execução dos serviços;</p> <p>f) executar todos os serviços de copa e cozinha, preparar café, servir lanche e realizar a limpeza e higienização de ambientes.</p> <p>g) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO		Período Avaliado
SETOR		De:
Nome:		Matrícula:
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) () Cumpre o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho. b) () Cumpre o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho. c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho. d) () Nunca cumpre horário e não atende as necessidades do trabalho.	
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) () Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho. b) () Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da c) () Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo. d) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.	
3. INICIATIVA E APTIDÃO Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. b) () Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho. c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado. d) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.	
4. PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade. b) () Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos. c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos. d) () Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.	

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

5. RESPONSABILIDADE

É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.

- a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
- b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
- c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
- d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

Comentários do (a) Avaliador(a)

Assinatura do(a) Avaliador(a)

Data:

Identificação do(a) avaliador(a)

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

CIÊNCIA DO SERVIDOR:
NOME/DATA:

ANEXO VII

FICHA DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

INFORMAR SE O SERVIDOR NO PERÍODO AVALIADO TEVE RECLAMAÇÕES OU PENALIDADES DISCIPLINARES, COMO ADVERTÊNCIA OU SUSPENSÃO OU SE JÁ SOFREU PROCESSO DISCIPLINAR	
Inserir em anexo cópia dos documentos que comprovem as penalidades ou se for o caso, cópia da conclusão do processo disciplinar.	Data:
Assinatura do responsável pelo Departamento de Pessoal	

ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário	a)	(20)	Cumpe o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.
	b)	(14)	Cumpe o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.
	c)	(8)	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

estabelecido para o expediente da unidade.	d)	(0)	Nunca cumpre horário e não atende as necessidades de trabalho
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a)	(20)	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	(14)	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da
	c)	(8)	Eventualmente descumpre as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d)	(0)	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA E APTIDÃO Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a)	(20)	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	b)	(14)	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	(8)	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	(0)	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a)	(20)	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	(14)	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	(8)	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém, eventualmente, não cumpre os prazos estabelecidos.
	d)	(0)	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	(20)	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	(14)	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	(8)	Em algumas situações demonstra desinteresse e pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	(0)	Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144

CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26

e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO

Estado de Mato Grosso do Sul

--	--	--	--

TOTAL DE PONTOS: Melhor avaliação em todos os quesitos – 100 pontos;
Média de avaliação – 50 pontos;

CIÊNCIA DO SERVIDOR:
NOME/DATA:


Valdomiro Schrinho Brischillari
PREFEITO MUNICIPAL

GESTÃO 2021/2024

Av. Campo Grande, nº 200, Bairro Berneck - Fone (067) 3474-1144
CEP 79.980-000 – CNPJ (MF) 03.741.683/0001-26
e-mail: prefeitura2017mn@gmail.com



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

LEI COMPLEMENTAR Nº 177/2023

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO (MS), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Valdomiro Sobrinho Brischiliari, Prefeito Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte **Lei Complementar**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar institui e reestrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações (PCCR) da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), bem como a Escala de Vencimentos de Pessoal, que fixa a remuneração dos cargos públicos de natureza efetiva do Legislativo Municipal, na forma prevista em seus anexos.

Art. 2º O Plano de Cargos e Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Mundo Novo, Estado de Mato Grosso do Sul, fica estruturado conforme o estabelecido na presente lei e tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo através de condições favoráveis ao aprimoramento profissional e manutenção de nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força de trabalho, objetivando a eficiência, continuidade e excelência da ação legislativa e administrativa.

Art. 3º Ficam criados e automaticamente implantados os cargos e funções constantes desta Lei Complementar, tornando sem efeito aqueles que dela não constar.

Parágrafo Único. Aplicar-se-á aos servidores públicos da Câmara Municipal de Mundo Novo investidos em cargos efetivos, as disposições desta lei, e no que couber, aos cargos comissionados, bem como do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - ATRIBUIÇÕES: são as atividades, os encargos e as responsabilidades de cada cargo público, definidas na norma, a serem exercidas e observadas por seu titular;

II - CARGO PÚBLICO: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida na norma;

III - CARGO EFETIVO: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;

IV - CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

V - SERVIDOR: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

VI - QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos efetivos e em comissão e das funções de confiança e temporárias que compõem a força de Trabalho do Poder Legislativo;

VII - CARREIRA: conjunto de cargos da mesma natureza profissional, hierarquicamente escalonadas, organizados segundo complexidade das atribuições, o nível de responsabilidade e as especificidades das condições de trabalho;

VIII - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é definido ao servidor público titular de cargo efetivo, em decorrência dos critérios fixados na norma, o correspondente referência e faixa em que seu cargo público esteja inserido;



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

IX - PROMOÇÃO HORIZONTAL: movimentação do servidor de uma referência salarial para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, pelos critérios de avaliação de desempenho e antiguidade;

X - CLASSE: divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo segundo sua posição hierárquica funcional;

XI - REFERÊNCIA: identidade de classificação salarial do cargo, indicando os pontos para promoção horizontal no cargo de carreira;

XII - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, atividades e responsabilidades fixadas para o cargo ou função pública;

XIII - FUNÇÃO GRATIFICADA: consiste na implementação de atributos inerentes à atividade de direção, assessoramento, chefia de órgãos e outras funções além daquelas descritas em seu cargo efetivo, observadas suas competências legais, redundando na ampliação das responsabilidades do servidor titular de cargo de provimento efetivo, designado através de Ato da Mesa e remunerado com base de cálculo correspondente;

XIV - REMUNERAÇÃO: vencimentos do cargo público, acrescidos das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas na norma, a que o servidor público faz jus;

XV - VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível e da classe, observado o grupo ocupacional;

XVI - TABELA SALARIAL: conjunto dos vencimentos fixados para as classes salariais dos cargos efetivos e dos símbolos dos cargos em comissão, que definem os valores da retribuição básica desses cargos;

XVII - ADICIONAL: vantagem financeira que retribui as situações pessoais ou funcionais, creditado em caráter permanente e continuado pelo exercício de cargo ou função que lhe estiver vinculado;

XVIII - GRATIFICAÇÃO: vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho; é concedida em razão da situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS Seção I Do Ingresso na Carreira

Art. 5º 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 nesta lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º São requisitos básicos para investidura em cargos públicos:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 3º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 6º Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas ou não por provas práticas e de títulos, conforme as características do cargo em provimento.

Art. 7º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado na imprensa oficial de modo a atender ao princípio da publicidade.

Seção II Dos cargos em Comissão



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como direção, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) e serão estruturados de acordo com o disposto em lei específica que trata sobre a estrutura administrativa da Câmara.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal em gestão expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I** – Nome completo do servidor;
- II** – Denominação do cargo vago a ser provido;
- III** – Fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo.

Seção III Da Organização das Carreiras

Art. 11. São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, legislativo, administrativo, jurídico, auxiliar e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;

II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

Art. 12. O quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional I – Apoio Técnico Administrativo – Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Médio - TNS e TNM, compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral, recepção, controladoria e assessoria jurídica;

II – Grupo Ocupacional II – Serviços Auxiliares – AUX, compõe-se de cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com manutenção e conservação de bens e instalações, limpeza em geral.

CAPÍTULO IV

Do Desenvolvimento na Carreira Seção I Da progressão horizontal

Art. 13. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela progressão horizontal que é a movimentação de uma referência para outra na tabela salarial dentro do mesmo cargo.

Art. 14. A progressão horizontal dar-se-á pelo critério de antiguidade após 04 (quatro) anos de enquadramento do servidor na referência atual.

Parágrafo único. A progressão horizontal do servidor efetivo será estabelecida em padrões de 1 a 9, correspondentes ao vencimento do servidor ao longo da carreira, sendo que o acréscimo em cada nível, será estabelecido conforme consta na tabela do Anexo III desta lei.

Art. 15. Além do interstício mínimo, o servidor terá que obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos nas avaliações anuais de desempenho.

§ 1º Só poderão concorrer à promoção os servidores que além de satisfazerem os requisitos anteriores, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mundo Novo.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo comissionado terá contado o tempo de serviço, para fins de progressão, aquele relativo ao cargo efetivo.

Art. 16. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência salarial os seguintes afastamentos:

I - exercício em órgão ou entidade não integrante do Poder Legislativo mediante cedência superior a 30 dias, sem ônus para origem;

II - licença para tratar de interesse particular;

III - licença para estudo superior a 06 meses;

IV - licença por motivo de afastamento do cônjuge;

V - outros afastamentos sem remuneração.

Art. 17. Não serão deduzidos da contagem as ausências ou afastamentos em virtude de:

I - férias anuais;

II - casamento, luto e doação de sangue;

III - licença maternidade ou adotante e licença paternidade;

IV - licença por doença profissional ou acidente de trabalho;

V - licença para tratamento de saúde que não ultrapasse a 2 anos no

período base da avaliação;

VI - licença para tratamento da pessoa da família até 60 dias no período

base de avaliação;

VII - licença prêmio por assiduidade;

VIII - atendimento a convocação judicial;

IX - estudo ou missão oficial até 30 dias;

X - desempenho de mandado eletivo;

XI - licença de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade pública da União, dos estados, do DF ou dos municípios;

XII - convocação para o serviço militar.

§ 1º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à progressão, mas ficarão sem efeito os atos daí decorrentes se, da verificação dos fatos que determinaram a suspensão preventiva, resultar penalização.

§ 2º O servidor que vier a sofrer pena de suspensão, após suspensão preventiva durante a apuração da progressão, perderá o direito a progressão, só podendo concorrer novamente, depois de decorrido o prazo de 1 (um) ano.

Art. 18. O servidor efetivo, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a progressão somente referente ao cargo efetivo.

Art. 19. Não poderão concorrer à progressão horizontal os servidores em estágio probatório, os quais, todavia, contarão com o referido período para a apuração de interstício para concessão de benefícios financeiros e/ou funcionais e para habilitação à promoção, após a declaração de sua estabilidade.

Parágrafo Único. O servidor que completar o período de estágio probatório será movimentado para referência salarial seguinte (2ª), após contar com quatro anos de serviço efetivo, considerando neste período, os três anos de estágio probatório, além da aprovação em avaliação de desempenho.

Art. 20. Até o último dia útil do mês de junho de cada ano e no último dia útil do mês de novembro a Secretaria Administrativa e Legislativa, encaminhará ao Presidente, a relação de servidores que completaram quatro anos de serviço no primeiro ou no segundo semestre do ano, acompanhada de um parecer sobre a progressão horizontal.

Parágrafo único. A relação dos servidores que trata o *caput* deste artigo mencionará:

I - a denominação dos servidores por cargo;

II - As notas de avaliação de desempenho;

III - outras disposições julgadas necessárias.



ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Diário Oficial

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Art. 21. Se no final do semestre em que o servidor completou o interstício para progressão e a Secretaria Administrativa e Legislativa não se pronunciou a respeito, o servidor deverá fazer requerimento a Secretaria, com cópia ao Presidente da Câmara solicitando que sejam analisados os requisitos para sua promoção.

Seção II

Do Adicional de Incentivo Profissional

Art. 22. O adicional de incentivo profissional visa incentivar servidores efetivos a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, inclusive pós-graduação.

Art. 23. O adicional de incentivo profissional será concedido mediante requerimento do servidor com a comprovação da conclusão do novo curso, independente do transcurso do estágio probatório, podendo solicitar novo adicional de incentivo após pelo menos um ano da concessão do índice anterior.

Parágrafo único. O servidor que desde a posse já possuir mais de uma escolaridade superior à exigida para o cargo, deverá respeitar o interstício previsto no "caput" deste artigo, entre a concessão de uma e de outra, não podendo requerer ambas concomitantemente.

Art. 24. O adicional de que trata o art. 25, não será concedido, quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação pertinente.

§ 1º Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente os com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 2º O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 25. O Adicional de Incentivo Profissional – AIP, incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma;

I – 10% (dez por cento) ao servidor ocupante de cargo de nível médio ou de nível fundamental, que seja portador de diploma de curso superior, ou para aqueles possuam curso técnico de nível superior (tecnólogo);

II – 10% (dez por cento), em se tratando de certificado de Especialização *lato sensu*;

III – 5% (cinco por cento), em caso de outra graduação de nível superior, quando esta não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

IV – 10% (dez por cento), em se tratando de um segundo certificado de Especialização *lato sensu*;

V - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Mestre,

VI - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de Doutor.

Parágrafo único. O servidor poderá receber cumulativamente no máximo dois percentuais dentre os previstos nos incisos I a VI, do *caput* deste artigo, optando pelas maiores percentagens, observando-se os limites de despesa com pessoal, contidos nos arts. 20 a 22 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e art. 29-A, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 26. A avaliação de desempenho dos servidores para progressão e para o estágio probatório tem como objetivo avaliar a aptidão e capacidade desses servidores para fins de confirmação ou não no cargo efetivo e para promoção funcional, observando os seguintes requisitos:



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

I- Assiduidade e pontualidade – Atendimento às necessidades do trabalho;

II- Disciplina;

III- Aptidão e eficiência – iniciativa, responsabilidade e produtividade.

Art. 27. O processo de avaliação se realizará anualmente de acordo com cronograma previamente divulgado pela Secretaria Administrativa e Legislativa e afixado no mural da Poder Legislativo.

Parágrafo Único. Os servidores cedidos a outros órgãos, com ônus e que exercem as mesmas atividades inerentes ao cargo de nomeação, participarão da avaliação de desempenho, sendo avaliado pelo responsável do setor em que exerce sua atividade.

Art. 28. A avaliação de desempenho será aplicada a todos os servidores nomeados através de concurso público e será realizada anualmente de acordo com os critérios e pontuação contidos na ficha de avaliação, inserida no anexo VI.

§ 1º O superior imediato de cada servidor será o responsável pela sua avaliação, podendo também ser montada comissão integrada por servidores para tanto.

§ 2º A Secretaria Administrativa e Legislativa deverá preencher a ficha de informação de cada servidor, relatando os casos de reclamação ou advertência.

Art. 29. Após a realização da avaliação, será dada ciência com cópia a cada servidor, no prazo de até 72 horas, sendo que, não concordando com a pontuação atribuída, poderá o servidor, no prazo de até 05 (cinco) dias solicitar nova avaliação, cujo pedido será analisado no mesmo prazo.

Parágrafo único. Na reavaliação, poderá haver a retificação ou não da pontuação e reclamações relatadas, sendo dada ciência ao servidor da decisão definitiva, a qual não comportará novo pedido de avaliação.

Art. 30. Após a decisão definitiva, será publicado no Diário Oficial do município o resultado, através de portaria de homologação, com o rol de servidores APTOS e INAPTOS na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A publicação descrita no *caput* poderá ser individual ou conjunta com a lista de todos os servidores avaliados.

Art. 31. Os servidores que obtiverem avaliação inferior a cinquenta pontos nos critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, aptidão e eficiência não serão confirmados no cargo e nem estarão aptos à promoção.

Art. 32. A expedição do ato de não confirmação no cargo será precedida de notificação ao servidor para que este, querendo, no prazo de dez dias, apresente defesa por escrito.

Parágrafo único. Dentro do prazo previsto no *caput*, ao servidor ou seu representante legal será dada vista do processo em até 24 horas, caso haja solicitação, no qual deverá constar, obrigatoriamente, a Ficha Individual de Avaliação de Desempenho que lhe tenham sido conferidas.

Art. 33. O treinamento e a qualificação dos servidores da Câmara Municipal serão priorizados visando a preparação para o exercício das atribuições inerentes ao cargo e para o desempenho eficiente destas, bem como deverá ser parte integrante do estágio probatório.

Art. 34. Serão estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º É condição obrigatória para aquisição da estabilidade, a avaliação de desempenho, nos termos da presente seção.

§ 2º A estabilidade dos servidores deverá ser devidamente homologada e declarada por portaria devidamente publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal e afixada em mural, logo após o decurso dos três anos e aptidão declarada nas avaliações de desempenho.

Art. 35. Após aprovação em estágio probatório, as avaliações do servidor estável, para fins de progressão na carreira serão realizadas anualmente.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

CAPÍTULO V

Das Vantagens Financeiras

Seção I

Da remuneração, vencimento e demais parcelas financeiras.

Art. 36. Remuneração é a retribuição total integrada pelo vencimento e pelas parcelas financeiras creditadas ao servidor a título de adicional, gratificação, auxílios e indenizações.

Art. 37. Vencimento é a retribuição financeira mensal do cargo, valor fixado em lei e irredutível, que retribui o exercício do cargo, conforme classe, referência ou símbolo em que se classifica o cargo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação.

Subseção I

Da Gratificação Natalina e do Adicional Noturno

Art. 38. O servidor fará jus à gratificação natalina, calculada com base na remuneração correspondente a 1/12 avos (um doze avos) para cada mês trabalhado no respectivo ano.

Parágrafo único. A gratificação natalina deverá ser paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, podendo ser antecipado seu pagamento no percentual de até 50% (cinquenta por cento) ao longo do ano.

Art. 39. O servidor que trabalha em período noturno, considerado das 22h00min às 5h00min do dia seguinte, receberá um adicional equivalente a vinte por cento sobre o vencimento de seu cargo.

Subseção II

Da Licença Gestante, Licença Paternidade e do Salário Família

Art. 40. Será concedida licença gestante nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme estabelece os artigos 95, §2º, inciso VII, alínea "a" e art. 97 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Mundo Novo (MS).

Art. 41. Será concedida licença paternidade de 5 (cinco) dias, contado do dia posterior ao nascimento da criança.

Art. 42. Será concedido ao servidor do quadro permanente vantagem pecuniária a título de salário-família, de acordo com as regras previstas no Regime Próprio de Previdência Social.

Subseção III

Das Funções Gratificadas

Art. 43. As funções gratificadas representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores, com retribuição específica correspondente a tabela constante do anexo II desta lei ou em legislação específica acerca do tema.

Art. 44. A função gratificada será ocupada, privativamente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, que apresente experiência profissional requerida para o seu exercício.

Parágrafo único. As funções gratificadas se constituem em ampliação temporária das atribuições do cargo, são de livre designação e dispensa do Presidente da Câmara Municipal, mediante indicação dos dirigentes do órgão do Poder Legislativo.

Subseção IV

Do Agente de Contratação/Pregoeiro

Art. 45. Fica criada a função de **Agente de Contratação**, a ser desenvolvida por servidor do quadro permanente da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), com as seguintes atribuições:



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) coordenar a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e, exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

§ 1º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, observado o disposto na Lei nº 14.133/21, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 2º O funcionamento da Comissão de Contratação/Equipe de Apoio deverá ser estipulado em regulamento próprio.

§ 3º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

§ 4º O agente de contratação, poderá solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão, bem como do controle interno, a fim de subsidiar suas decisões.

Art. 46. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Parágrafo Único. Ao Pregoeiro é atribuído:

I - coordenar o processo licitatório nas modalidades pregão e pregão eletrônico na fase externa;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos demais responsáveis pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública do pregão presencial e do pregão eletrônico na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances, verificar e julgar as condições de habilitação das modalidades pregão e pregão eletrônico;

V - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

VI - indicar o vencedor do certame nas modalidades pregão e pregão eletrônico;

VII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

VIII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a adjudicação e homologação.

Subseção V Das Férias e dos Afastamentos

Art. 47. O servidor efetivo e comissionado do legislativo terá direito a percepção de 30 (trinta) dias de férias, a cada doze meses de trabalho, com direito ao recebimento de sua remuneração atual e abono de férias tudo nos termos do art. 117, §2º, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, arts. 75 a 79 do Estatuto do Servidor Público de Mundo Novo e art. 5º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. O servidor público do legislativo poderá fracionar o período de férias em até três períodos.

Art. 48. Os afastamentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS) seguirão a previsão do Estatuto dos Servidores Públicos de Mundo Novo (MS), art. 80 a 93.

CAPÍTULO VI

Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 49. Fica o Poder Legislativo autorizado a efetuar contratação temporária para atendimento a necessidade de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Só poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- I** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II** - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos e no máximo 70 (setenta) anos incompletos;
- III** - Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV** - Estar em dia com as obrigações militares;
- V** - Possuir escolaridade e requisitos compatíveis com o cargo, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 50. A carga horária, os requisitos e o vencimento do pessoal contratado com base nesta Lei será o que constar para os respectivos cargos do Quadro Efetivo, constante do anexo I. da presente lei.

Art. 51. O prazo de contratação pelo regime desta Lei será definido no termo de contrato, não podendo ser superior a 12 (doze) meses e renovável uma única vez, se necessário, por igual período.

Art. 52. O pessoal contratado em decorrência da presente Lei será vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal e submetidos aos direitos e deveres contidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Mundo Novo (MS).

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo vigente antes da data de publicação desta lei fica automaticamente extinto, passando a vigorar o previsto nos anos desta lei.

Art. 54. É vedado, a partir da data de publicação desta lei, o provimento dos seguintes cargos constantes da Lei 004/90 (revogada), colocados em extinção:

- I** - Escrivário, ADM - 1, 01 vaga;
- II** - Técnico em Contabilidade, ADM - 2, 1 vaga;
- III** - Recepcionista, ADM-3, 1 vaga;
- IV** - Telefonista, ADM-5, 1 vaga;
- V** - Motorista, SAX-1, 1 vaga;



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

VI – Vigia, SAX-3, 2 vagas;

VII – Zelador, SAX-4, 1 vaga.

Parágrafo Único. O único servidor efetivo da Câmara Municipal de Mundo Novo (MS), ocupante do cargo em extinção de técnico em contabilidade, continuará exercendo suas funções até a aposentadoria, de modo que, seus direitos permanecem garantidos com base na Lei 004/90 e sua remuneração adequada, nos termos do ANEXO IV desta lei.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e a tabela de promoção por nível e estão descritos nas tabelas de vencimentos dos anexos I, II e III.

Art. 56. O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas e aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais.

Parágrafo único. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 57. A concessão das promoções previstas na presente lei ficará sob responsabilidade e análise da Secretaria Administrativa e Legislativa, bem como do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, preenchidos os requisitos legais, o indeferimento somente poderá ter supedâneo no limite de despesa com pessoal, e deverá ser realizado de forma escrita.

Art. 58. Aplica-se à presente Lei Complementar, no que couber, se fizer necessário e não conflitar com as alterações por ela introduzidas, às disposições da Lei Complementar Municipal nº 001/90 – Estatuto dos Servidores Públicos de Mundo Novo (MS).

Art. 59. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, respeitado os limites constitucionais e da Lei Complementar 101/2000.

Art. 60. São os seguintes anexos que fazem parte desta Lei Complementar:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento Efetivo.

II - ANEXO II - Funções Gratificadas.

III - ANEXO III - Composição dos grupos ocupacionais.

IV - ANEXO IV - Remuneração Cargo em extinção;

V - ANEXO V - Atribuições

VI - ANEXO VI - Ficha de Avaliação de Desempenho.

VII - ANEXO VII - Ficha De Informação Da Secretaria Administrativa E

Legislativa

Art. 61. Esta Lei entra em vigor em 01 de março de 2024, revogadas às disposições em contrário, especialmente, a Lei Complementar n. 004/90 (Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Mundo Novo) e todas as suas posteriores alterações.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Tabela 1

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
TNS - 1	PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	Ensino superior em Direito e aprovação/inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	40 hrs	1	R\$ 5.500,00
TNS - 1	CONTROLADOR INTERNO	Ensino superior em Direito em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	40 hrs	1	R\$ 5.500,00
TNS - 1	CONTADOR	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40 hrs	1	R\$ 5.500,00

Tabela 2

GRUPO OCUPACIONAL I

APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO - TNM

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
TNM - 1	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40 hrs	1	3.900,00



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

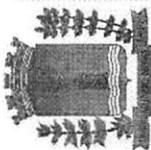
Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

Tabela 3

GRUPO OCUPACIONAL II

SERVIÇOS AUXILIARES - AUX

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIO SEMANAL	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO
AUX-1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino fundamental completo	40 hrs	2	2.100,00



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS
Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº DE FUNÇÕES	VALOR
FG	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (***)	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE NOTÓRIA	40 HRS	01	R\$ 1.300,00

(***) Função que somente pode ser ocupada por servidor efetivo.

Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO III - COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA SALARIAL - PERCENTUAIS PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL HORIZONTAL - ANTIGUIDADE (a cada 04 anos).

*Níveis de 1 a 9 = Promoção Horizontal por Antiguidade

*Os percentuais (nível/classe) incidem sobre o salário base - nível 1.

REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5	Nível 6	Nível 7	Nível 8	Nível 9
	Sal. Base	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO IV – CARGO EM EXTINÇÃO

ANEXO III - Tabela 3

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004/1990

PLANO DE REMUNERAÇÃO CARGO DE EXECUÇÃO FUNCIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA GRUPOS OPERACIONAIS 3 E 4

CLASSE	A						B						C					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
V	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	5.400,0 0	5.454,0 0	5.508,5 4

V - TÉCNICO EM CONTABILIDADE E OUTROS ASSEMELHADOS.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES

ATRIBUIÇÕES COMUNS À TODOS OS CARGOS

- Atuar de acordo com princípios éticos, visando à confidencialidade, a qualidade do serviço público e o alcance dos objetivos da Câmara;
- Potencializar as habilidades profissionais técnicas e específicas, buscando a constante capacitação e formação continuada;
- Observar os procedimentos internos e a legislação vigente, visando à adequada e imediata aplicabilidade;
- Ser assíduo e pontual;
- Apresentar-se adequadamente, utilizando vestimenta apropriada ao ambiente e função;
- Zelar pela limpeza, conservação e organização da Câmara;
- Adotar rotinas que propiciem a segurança e o bem-estar dos servidores, proporcionando um ambiente de trabalho harmônico;
- Dirigir veículo oficial, atentando-se às regras de trânsito vigentes;
- Atuar em comissões, juntas e participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à descrição acima, conforme legislação vigente.

TABELA I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Procurador Jurídico Legislativo	a) prestar assessoria jurídica no tocante aos processos licitatórios, sindicâncias, processos administrativos disciplinares; b) emitir pareceres técnicos sobre processos e expedientes que lhe forem encaminhados pela Mesa Diretora, pelo Secretário Administrativo e pelo Procurador Geral do Legislativo; c) prestar assistência técnica aos órgãos de Gestão Institucional e aos demais órgãos e atos quando solicitado, às Comissões de Licitações e demais atos quando solicitado; e d) requisitar à unidade de materiais e patrimônio, os materiais e bens permanentes necessários ao regular funcionamento; e) representar o Poder Legislativo Municipal e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, receber citação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Câmara Municipal figure como parte; f) minutar contratos, acordos, e, quando solicitado, exposição de motivos, memoriais ou outras peças de natureza jurídica; g) exercer função normativa, supervisora, e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica; h) colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos, e outros atos administrativos; i) manter permanente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União do Estado de Mato Grosso do Sul e do Município.
Controlador Interno	a) avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados; b) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros; c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da câmara; d) Apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional; e) Apoiar os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências; f) Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal;



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

	<p>g) Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a lei de responsabilidade fiscal (Lc 101/2000);</p> <p>h) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional;</p> <p>i) avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos do orçamento fiscal;</p> <p>j) Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da câmara municipal;</p> <p>k) organizar e definir o Planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;</p> <p>l) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>m) participar do Processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária;</p> <p>n) efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou Inexigibilidade e</p> <p>o) sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>p) analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros;</p> <p>q) verificar os Procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo;</p> <p>r) Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;</p> <p>s) estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas;</p> <p>t) Salvaguardar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;</p> <p>u) Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de tomada de contas especial;</p> <p>v) Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao serviço de informação ao cidadão;</p> <p>w) Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;</p> <p>x) Emitir instruções normativas, manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor.</p> <p>y) Executar outras atividades correlatas.</p>
Contador	<p>a) supervisionar e auxiliar o planejamento financeiro e administrativo;</p> <p>b) planejar o sistema de registro e operações atendendo as necessidades administrativas e legais a fim de realizar o controle contábil e orçamentário;</p> <p>c) controlar a execução orçamentária;</p> <p>d) Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos;</p> <p>e) elaborar normas de trabalho de contabilidade;</p> <p>f) escriturar e orientar a escrituração dos registros contábeis físicos e eletrônicos;</p> <p>g) fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros;</p> <p>h) efetuar perícias contábeis;</p> <p>i) participar de trabalho de tomada de contas;</p> <p>j) assinar balanços e balancetes, preparar relatórios, informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;</p> <p>k) auxiliar na análise das leis — LDO, PPA, LOA, e outras correlatas.</p> <p>l) preparar e conferir documentos para o TCE/MS;</p>



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

	<p>m) supervisionar a divisão administrativa e financeira na elaboração das rotinas administrativas;</p> <p>n) operar equipamentos de informática;</p> <p>o) elaborar sempre que necessário à folha de pagamento dos servidores e guias de recolhimento de Contribuição previdenciária e outros.</p> <p>p) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Administrativo	<p>a) executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio técnico as diversas áreas;</p> <p>b) receber, elaborar e/ou dar providências às correspondências, requerimentos, contratos, ofícios, despachos, memorandos, portarias, circulares, aditivos, atestados, declarações, comunicados e expedientes com conhecimento de legislação atinente aos serviços públicos prestados, bem como outros documentos em geral, validando as informações junto ao chefe imediato e prestando suporte na publicação destas, quando necessário;</p> <p>c) realizar a gestão documental e dar providências, assegurando a classificação e o arquivamento físico e/ou eletrônico, em conformidade com a legislação vigente, visando garantir o controle e a localização imediata;</p> <p>d) executar atividades de registros e inserção de dados diversos em sistemas operacionais, bem como executar controles, digitação, cópias, impressões e digitalização em geral;</p> <p>e) elaborar relatórios, quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar e subsidiar informações pertinentes, padronizar e otimizar os recursos;</p> <p>f) acompanhar os processos administrativos e de outras naturezas e assegurar o registro das informações processuais em sistema operacional;</p> <p>g) protocolar processos e documentos diversos e encaminhar ao setor competente, visando garantir o controle;</p> <p>h) prestar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone ou por outros meios de comunicação, atendendo com eficiência, recepcionando, fornecendo e orientando sobre quaisquer informações solicitadas;</p> <p>i) recepcionar visitantes ou outrem, promovendo a identificação, auxiliando no repasse de informações, designando as pessoas aos setores que procuram;</p> <p>j) atender chamadas telefônicas, proceder ao respectivo registro, bem como anotar recados, quando necessário;</p> <p>k) realizar protocolo de documentos de interesse da câmara em outros órgãos públicos ou privados;</p> <p>l) Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;</p> <p>m) coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</p> <p>n) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>a) executar serviços de zeladoria na parte externa (jardim, estacionamento, calçadas, etc.) do prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;</p> <p>b) executar serviços de jardinagem, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;</p> <p>c) executar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;</p> <p>d) providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;</p> <p>e) receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos e material de limpeza, requisitando a reposição sempre que necessário, a fim de garantir a execução dos serviços;</p>



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

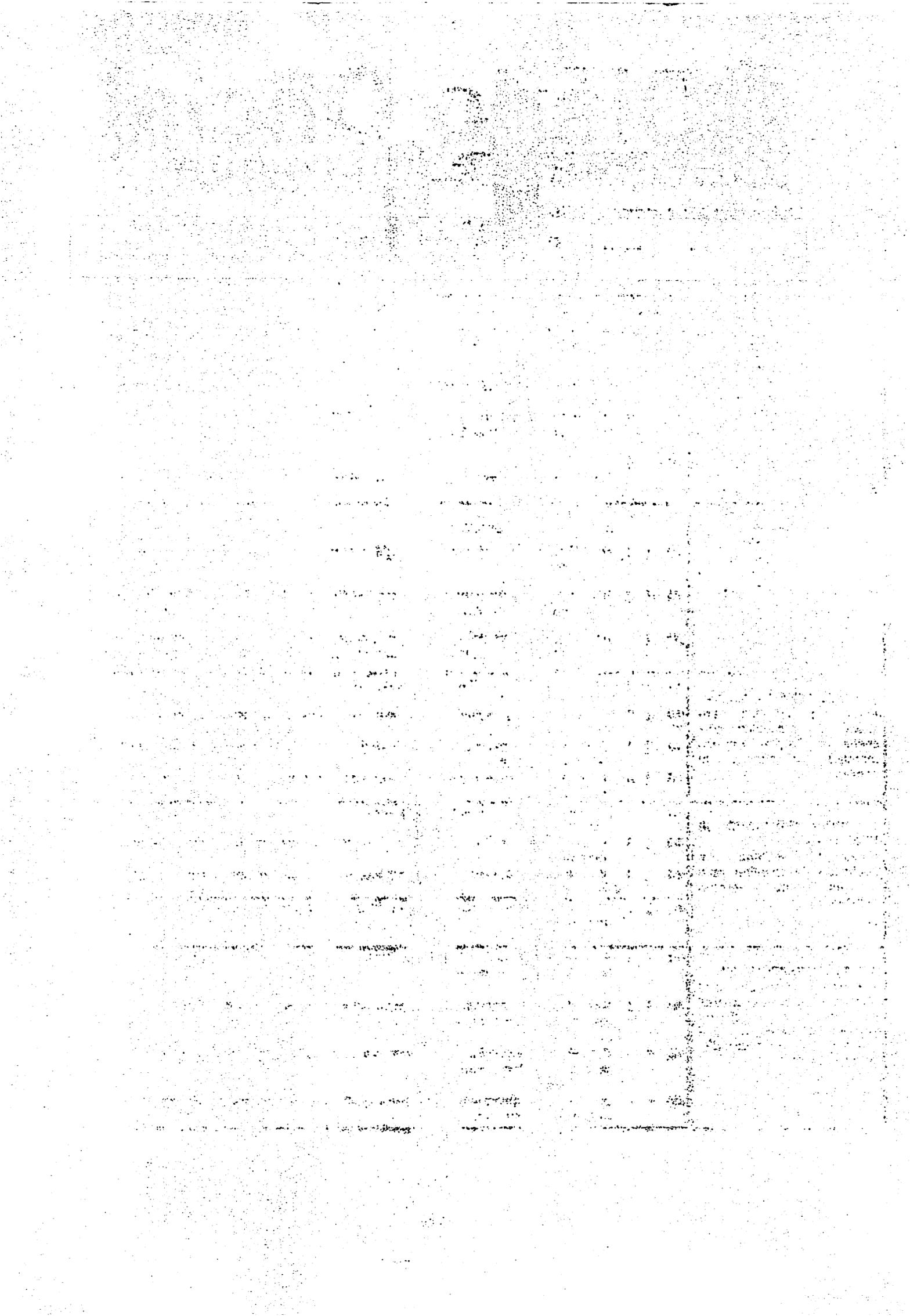
Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

	<p>f) executar todos os serviços de copa e cozinha, preparar café, servir lanche e realizar a limpeza e higienização de ambientes.</p> <p>g) executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---





Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ANEXO VI FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CÂMARA MUNICIPAL DE MUNDO NOVO		Período Avaliado
SETOR		De:
Nome:		Matrícula:
FATORES	NÍVEIS DE DESEMPENHO	
1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a) ()	Cumprir o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.
	b) ()	Cumprir o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.
	c) ()	Normalmente não cumprir o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d) ()	Nunca cumprir horário e não atende as necessidades do trabalho.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a) ()	Sempre cumprir as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b) ()	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c) ()	Eventualmente descumprir as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d) ()	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA E APTIDÃO Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a) ()	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	b) ()	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c) ()	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d) ()	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a) ()	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b) ()	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c) ()	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumprir os prazos estabelecidos.
	d) ()	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a) ()	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b) ()	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c) ()	Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d) ()	Não cumprir adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a)	(20)	Cumprir o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.
	b)	(14)	Cumprir o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.
	c)	(8)	Normalmente não cumprir o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d)	(0)	Nunca cumprir horário e não atender às necessidades de trabalho.
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a)	(20)	Sempre cumprir as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	(14)	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	(8)	Eventualmente descumprir as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d)	(0)	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA E APTIDÃO Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	a)	(20)	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	b)	(14)	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	(8)	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	(0)	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a)	(20)	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	(14)	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	(8)	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém, eventualmente, não cumprir os prazos estabelecidos.
	d)	(0)	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	(20)	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	(14)	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	(8)	Em algumas situações demonstra desinteresse e pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	(0)	Não cumprir adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.



Diário Oficial

ANO XI Nº 3209

Órgão de divulgação oficial do município

Mundo Novo - MS

Lei nº 738/2009

Quinta-feira, 23 de novembro de 2023.

TOTAL DE PONTOS: Melhor avaliação em todos os quesitos – 100 pontos;
Média de avaliação – 50 pontos;

CIÊNCIA DO SERVIDOR:
NOME/DATA:

Valdomiro Sobrinho Brischiliari
PREFEITO MUNICIPAL
