



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 006 DE 13 DE JUNHO DE 2019.**

*“Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.”.*

O Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei.

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Deodápolis é instituído por esta Lei Complementar e tem por finalidade organizar os cargos e as funções públicas definindo as quantidades de vagas, os vencimentos, as qualificações requeridas e as cargas horárias, observando-se a similitude e a complexidade de suas atribuições, em conformidade com os princípios constitucionais aplicáveis à administração pública.

**Art. 2º** - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Deodápolis-MS, em sua política de recursos humanos, tem por finalidade a valorização do servidor, a criação de condições favoráveis à sua inovação e aprimoramento profissional, o oferecimento de uma remuneração digna e compatível e o dimensionamento da força de trabalho visando à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados.

**Art. 3º** - Os cargos e as funções públicas dos servidores da Câmara Municipal de Deodápolis abrangerão os cargos de provimento em comissão, os cargos de provimento efetivo e as funções de provimento em confiança.

**Parágrafo único** - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos, e os cargos em comissão, a serem preenchidos com no mínimo 5% (cinco por



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

cento) das vagas por servidores efetivos, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 4º** - São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos:

**I** - adicional - vantagem pecuniária concedida ao servidor em razão do tempo de serviço ou de um regime próprio de trabalho;

**II** - cargo efetivo - posto de trabalho que abrange um conjunto de deveres e responsabilidades, tarefas ou atribuições, conferidas a servidores admitidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, para tal fim, sob o regime estatutário;

**III** - cargo em comissão - conjunto de responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente à pessoa pertencente ou não ao quadro efetivo da Prefeitura, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

**IV** - classe - escala hierárquica identificada por letras que apontam a posição hierárquica do servidor dentro de um determinado padrão;

**V** - função em confiança - conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições conferidas temporariamente ao servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, designado para este fim pela autoridade competente;

**VI** - gratificação - vantagem pecuniária atribuída precariamente ao servidor que presta serviços comuns em condições anormais de trabalho ou concedida como ajuda ao servidor que reúna as condições pessoais que a lei especifica;

**VII** - grupo ocupacional - conjunto de cargos cujas atribuições estão relacionadas ao mesmo nível de escolaridade, ao mesmo objetivo e à natureza do trabalho ou a uma espécie do trabalho desenvolvido;

**VIII** - indenização - ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço;

**IX** - padrão - valor previsto como correspondente aos distintos cargos;

**X** - quadro de pessoal - conjunto de cargos e funções identificados quantitativamente pelas respectivas denominações que integram Câmara Municipal de Deodápolis-MS;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**XI** - qualificação funcional - função que tem o propósito de manter os servidores da Câmara Municipal atualizados e capazes de se adaptarem às mudanças tecnológicas, sociais e científicas, visando preveni-los contra a obsolescência do conhecimento;

**XII** - recrutamento e seleção - processo destinado a obter candidatos qualificados visando a identificar e escolher pessoas mais adequadas aos padrões de desempenho estabelecidos para o exercício de determinados cargos integrantes do quadro de pessoal;

**XIII** - remuneração - é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias transitórias ou permanentes, estabelecidas em lei, incorporáveis ou não;

**XIV** - servidor - pessoa legalmente investida em cargo público, sob o regime estatutário;

**XV** - tabela de vencimentos - conjunto de padrões e classes salariais hierarquicamente organizadas que identificam os valores dos vencimentos básicos dos cargos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal;

**XVI** - vantagem pecuniária - todo acréscimo ao vencimento do servidor concedido a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais em razão das condições anormais em que realiza o serviço ou de condições pessoais do servidor;

**XVII** - vencimento - retribuição pecuniária básica devida ao servidor pelo exercício do cargo público, com valor definido em lei.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA E DA FINALIDADE DOS CARGOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA**

**Art. 5º** - A estrutura do Plano de Cargos e Remuneração é formada pelo Quadro Permanente do Poder Legislativo Municipal, que ficará assim constituído:

##### **I - Cargos de Provimento em Comissão:**

**a)** Grupo Ocupacional I – Grupo Gerencial e de Direção e Assessoramento Superior - DAS;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**II - Cargos de Provimento Efetivo:**

- a) Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Superior – ANS;
- b) Grupo Ocupacional III - Atividades de Nível Médio – ANM;
- c) Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF;
- d) Grupo Ocupacional V – Cargos Postos em Extinção com a Vacância - CEV

**CAPÍTULO II**

**DA FINALIDADE**

**Art. 6º** - O cargo em comissão, de provimento em confiança, que compõe o Grupo Ocupacional I, têm por finalidade o desempenho de atividades de direção e assessoramento superior e de assistência intermediária, e classificam-se segundo o grau de responsabilidade, o poder decisório, a posição hierárquica e a complexidade das atribuições.

**Art. 7º** - Os cargos de provimento efetivo, que compõem os Grupos Ocupacionais de II a IV, a serem preenchidos através de concurso público, têm por finalidade a execução das atividades da Câmara Municipal em todos os níveis e qualquer natureza, para cumprimento da sua missão institucional.

**TÍTULO III**

**DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**CAPÍTULO I**

**DO INGRESSO NO QUADRO PERMANENTE**

**Art. 8º** - O ingresso nos cargos que compõem o Quadro Permanente dar-se-á na Referência 1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos fixados em lei ou regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso.

**Parágrafo único** - As condições relativas às exigências para o recrutamento e seleção dos candidatos ao provimento nos cargos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Deodápolis e o prazo de validade do concurso



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

serão fixadas em edital, que deverá ter ampla divulgação na imprensa oficial do município.

**Art. 9º** - O concurso público visará a recrutar e selecionar candidatos para ocupar os cargos efetivos e terá como meta o provimento das vagas, de acordo com as áreas de atuação e especialização.

**Art. 10** - Será reservado no concurso público o percentual de até 10% (dez por cento) das vagas disponíveis às pessoas portadoras de necessidades especiais, atendidos os requisitos exigidos para o exercício do cargo e considerada a compatibilidade das atribuições do cargo com sua condição específica.

**Parágrafo único** - A classificação dos candidatos inscritos no concurso público, na conformidade deste artigo, será em separado e assegurada aos aprovados à nomeação prioritária, até o limite das vagas destinadas a esta condição de provimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 11** - A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir anualmente o desempenho, o rendimento e o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo efetivo da Câmara Municipal e se processará com base nos seguintes fatores:

**I** - a formação acadêmica, considerada a escolaridade complementar na área de conhecimento relacionada às atribuições do cargo exercido bem como os cursos de especialização, mestrado ou doutorado relacionados aos conhecimentos exigidos para o exercício do cargo ou função;

**II** - o exercício de atividades complementares ao cargo exercido resultante do desempenho de atribuições ou tarefas mediante designação de autoridades da Câmara Municipal;

**III** - a eficiência medida pelo desempenho do cargo exercido relativamente aos demais ocupantes do mesmo cargo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**IV** - o aproveitamento em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento e a participação em programas de desenvolvimento, verificados por meio de certificados de avaliação ou de frequência nesses eventos;

**V** - a experiência apurada com base no tempo de serviço efetivo no desempenho do cargo em órgão ou entidade do Município, de outros municípios ou de administrações estadual ou federal;

**VI** - o exercício efetivo, interino ou em substituição, de cargos em comissão ou função de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou assistência;

**VII** - a participação como membro de órgãos de deliberação coletiva, grupos de trabalho, comissões ou similares;

**VIII** - a assiduidade e a disciplina verificadas pela monitoração de faltas não justificadas e penalidades sofridas, medidas pela gradação dessas sanções.

**Art. 12** - A avaliação de desempenho durante o estágio probatório será realizada nos termos de lei complementar específica e levará em conta, além dos objetivos estabelecidos no artigo 13, os seguintes fatores:

**I** - idoneidade moral;

**II** - responsabilidade e iniciativa;

**III** - aptidão e capacitação para o exercício do cargo ou função.

**Parágrafo único** - O servidor em estágio probatório, se comprovado por meio das avaliações periódicas o não atendimento dos requisitos referentes aos fatores discriminados nestes artigos, deverá ser reconduzido ao seu cargo de origem, se estável na Câmara Municipal, ou exonerado do cargo até o último dia do vencimento do prazo fixado na Constituição Federal, sendo-lhe assegurada a ampla defesa.

**Art. 13** - As metodologias de avaliação de desempenho deverão considerar a natureza das atividades cumpridas pelo servidor e as condições em que elas são exercidas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**Parágrafo único** - Os procedimentos de avaliação deverão ser divulgados previamente para ciência de todos os servidores e ser aplicados homogeneamente entre cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

**Art. 14** - As avaliações de desempenho serão processadas por Comissão integrada por um representante da entidade de defesa dos interesses dos servidores da Câmara Municipal, por dois representantes efetivos da Câmara Municipal cujo cargo deverá ser nível superior ou igual ao cargo do servidor avaliado, nomeados por ato do Presidente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 15** - A qualificação profissional do servidor da Câmara Municipal terá por finalidade sua valorização e compreenderá programas de formação inicial constituídos de segmentos teóricos e práticos e de programas regulares de aperfeiçoamento, treinamento, especialização e desenvolvimento profissional.

**Art. 16** - A qualificação profissional será planejada, organizada e executada por órgão próprio da Câmara Municipal, objetivando a atender:

**I** - a formação inicial e a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos para os quais foram recrutados, mediante transmissão de conhecimentos, métodos e técnicas de trabalho adequados ao exercício das funções na Câmara Municipal;

**II** - a realização de cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, de complementação e atualização da formação inicial, visando a habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu cargo;

**III** - a promoção de cursos de natureza gerencial, visando à preparação do servidor para o exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, para fins de acesso a funções de confiança.

**§ 1º** - A formação profissional para o exercício de cargo na Câmara Municipal poderá ser realizada diretamente por órgão próprio do Município ou por entidade conveniada ou contratada para esse fim.





**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

§ 2º - A Câmara Municipal destinará em orçamento anual dotação específica para aplicação em programas de treinamento e desenvolvimento dos seus recursos humanos.

**TÍTULO IV**

**DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 17** - A promoção funcional objetiva o incentivo à melhoria no desempenho do trabalho, a fim de assegurar o alcance das metas propostas pela Câmara Municipal.

**Art. 18** - A promoção funcional, que é a passagem de uma Referência para a outra imediatamente seguinte àquela em que se encontra o servidor efetivo, dentro da mesma Classe, será concedida por antiguidade, na proporção de 5% (cinco por cento) a cada referência conforme anexo II desta Lei.

**Art. 19** - Na promoção funcional, a escala hierárquica definidora dos valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 8 (oito) Referências, identificadas pelos números de 1 a 8.

**Art. 20** - O interstício da promoção, que é o tempo de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, fica assim estabelecido:

**I** - Referência 1 - até 05 (cinco) anos;

**II** - Referência 2 - até 10 (dez) anos;

**III** - Referência 3 - até 15 (quinze) anos;

**IV** - Referência 4 - até 20 (vinte) anos;

**V** - Referência 5 - até 25 (vinte e cinco) anos;

**VI** - Referência 6 - até 30 (trinta) anos;

**VII** - Referência 7 - até 35 (trinta e cinco) anos;

**VIII** - Referência 8 - até 40 (quarenta) anos;

**Parágrafo único** - Será considerado promovido o servidor que, após cumprir mais de 50% (cinquenta por cento) do seu interstício, for aposentado ou vier a falecer.





**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**CAPÍTULO II**  
**DOS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROMOÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 21** - A promoção funcional ocorrerá automaticamente após 5 (cinco) anos de efetivo.

**Parágrafo único** - A promoção funcional será concedida no mês seguinte ao que o servidor fizer jus a esta concessão.

**Art. 22** - Após a promoção funcional os servidores terão seus vencimentos alterados, conforme o estabelecido no art. 18 desta Lei.

**Art. 23** - Para fins de promoção funcional não serão computados os períodos relativos aos seguintes afastamentos e licenças:

**I** - para exercer cargo em comissão em órgão não pertencente à Câmara Municipal de Deodápolis;

**II** - para exercer mandatos eletivos federal, estadual ou municipal;

**III** - para tratar de assunto de interesse particular;

**IV** - por motivo de doença em pessoa da família, por período superior a 60 (sessenta) dias.

**V** - licença para acompanhar cônjuge.

**Parágrafo único** - Excluem-se do disposto neste artigo os servidores cedidos com ônus para a origem em decorrência de Termo de Cooperação Mútua ou Convênio.

**TÍTULO V**  
**DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FIXAÇÃO DOS VENCIMENTOS**

**Art. 24** - O sistema de remuneração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração é constituído das regras de fixação dos vencimentos, da concessão de vantagens pecuniárias identificadas como adicionais, gratificações, indenizações e benefícios, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

§1º - A remuneração dos cargos das carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Deodápolis é composta pelo vencimento básico do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei.

§ 2º. Os vencimentos básicos dos cargos das carreiras dos servidores da Câmara Municipal constam do Anexo I desta Lei.

**Art. 25-** Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, poderão optar:

I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço e por incentivo à escolaridade, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo.

~~II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 60% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.~~

II - pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 011/2025).

**Art. 26** - Nenhum servidor poderá receber, em espécie, remuneração mensal superior ao valor do subsídio recebido pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27** - É vedada a vinculação ou a equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal da Câmara Municipal sob o argumento da equidade, equiparação ou vinculação.

~~**Art. 28** - O servidor público efetivo colocado à disposição da Câmara Municipal de Deodápolis para o exercício de cargo em comissão, com ônus para a origem, fará jus até 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio e/ou vencimento do cargo em comissão que lhe for atribuído.~~

**Art. 28** O servidor público efetivo colocado à disposição da Câmara Municipal de Deodápolis para o exercício de cargo em comissão fará jus à remuneração estabelecida pelo órgão cessionário, quando o ônus for de responsabilidade do destino; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026).



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

Parágrafo único: No caso estabelecido no *caput* deste artigo o servidor poderá receber até 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o valor da remuneração do cargo comissionado de destino. (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 001/2026).

**Art. 29** - As percepções de vantagens pelos servidores da Câmara Municipal não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 30** – Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores da Câmara Municipal as seguintes vantagens financeiras:

**I** - indenizações;

**II** - auxílios pecuniários;

**III** - gratificações e adicionais.

§ 1º As vantagens previstas nos incisos I e II não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As vantagens não serão computadas nem acumuladas para efeito de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 3º A remuneração e as vantagens financeiras previstas nesta Lei serão devidas aos servidores nas condições nela fixadas.

§ 4º - Excetua-se da forma de cálculo estabelecida no “caput” o décimo terceiro salário.

## **SEÇÃO I**

### **Dos Adicionais**

**Art. 31** - Os adicionais se constituem de vantagens pecuniárias concedidas ao servidor em razão do desempenho do cargo ou função de forma ou condições peculiares, tornando-se inerentes ao exercício da função e pela decorrência do tempo, sendo identificados como:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

I – adicional de décimo terceiro salário;

II – adicional de férias;

III- adicional por tempo de serviço;

IV – de qualificação e escolaridade.

**Subseção I**

**Do Adicional de Décimo Terceiro Salário**

**Art. 32** – Fica instituído o adicional por décimo terceiro salário, e destina-se a bonificar o servidor no mês de dezembro, correspondendo a 1/12 da remuneração a que fizer jus por mês de exercício no respectivo ano, devendo ser calculado sobre a remuneração integral;

**Subseção II**

**Do Adicional de Férias**

**Art. 33-** Fica instituído o adicional de férias, e destina-se a gratificar o servidor por ocasião do gozo das férias anuais, calculada à razão de 1/3 (um terço) de sua remuneração habitual, paga no mês em que se completa o período aquisitivo, incidente, quando for o caso, sobre o valor recebido se no exercício de cargo em comissão ou função gratificada estiver;

**Subseção III**

**Do Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 34** – Fica instituído o adicional por tempo de serviço e é devido por tempo de serviço é devido por quinquênio de efetivo exercício prestado à Câmara Municipal, incidente sobre o vencimento-base do cargo efetivo.

§ 1º O adicional correspondente ao primeiro quinquênio é de 10% (dez por cento) e dos demais 5% (cinco por cento) cada um, até o limite de 40% (quarenta por cento).

§ 2º O adicional por tempo de serviço é devido a partir do mês subsequente ao dia em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de requerimento.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo em comissão continuará a perceber o adicional por tempo de serviço na forma do *caput* deste artigo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

§ 4º Quando ocorrer aproveitamento ou reversão, serão considerados os quinquênios anteriormente atingidos, bem como a fração do quinquênio interrompido, retomando-se a contagem a partir do novo exercício.

§ 5º O adicional previsto neste artigo é devido nas mesmas bases e condições, aos aposentados e disponíveis que tenham completado na atividade o tempo de serviço necessário à sua percepção.

§ 6º Altera-se o art. 110 da Lei Complementar nº 007 de 27 de novembro de 2018 que passa a vigorar com a seguinte redação: *“O adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) nos primeiros 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado pelo servidor efetivo à Câmara Municipal e de 5% (cinco por cento) nos demais quinquênios, calculado sobre o valor do vencimento, ainda que investido o servidor em função em confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.”*

#### **Subseção IV**

##### **Do Adicional de Qualificação e escolaridade**

**Art. 35** – Fica instituído o Adicional de Qualificação destinado aos servidores de provimento efetivo integrantes das carreiras de que trata esta Lei, portadores de títulos, diplomas ou certificados de cursos de ensino médio, graduação ou pós-graduação, em sentido amplo ou estrito.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, só serão considerados os cursos reconhecidos e ministrados por instituições de ensino credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação específica.

§ 3º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão admitidos desde que com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º O Adicional de Qualificação somente será considerado no cálculo dos proventos e das pensões se o título ou o diploma forem apresentados, no mínimo, 5 (anos) anos anteriores à data da inativação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**Art. 36.** O Adicional de Qualificação incidirá sobre o vencimento básico do cargo efetivo do servidor, observado o seguinte:

**I - Nível fundamental:**

- a)- diploma de nível médio - 12,5%
- b) diploma de curso técnico profissionalizante – 14,5%
- c) diploma de curso superior – 16,5%

**II – Nível médio:**

- a) diploma de curso superior – 12,5%
- b) diploma de pós graduação lato sensu – 14,5%
- c) diploma de mestrado – 16,5%

**III- Nível Superior:**

- a) diploma de pós graduação lato sensu – 12,5%
- b) diploma de mestrado – 14,5%
- c) diploma de doutorado – 16,5%

§ 1º O Adicional de Qualificação será devido a partir do dia do protocolo do requerimento para concessão da vantagem, devidamente instruída com a apresentação do título, diploma ou certificado.

§ 2º O integrante das carreiras de que trata esta Lei, quando cedido, não perceberá, durante o afastamento, o adicional de que trata este artigo.

§ 3º Sobre o adicional de que trata este artigo não incidirão quaisquer outras vantagens.

**Parágrafo Único** - Os adicionais previstos neste artigo integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre eles incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

## **SEÇÃO II**

### **Das Gratificações**

**Art. 37** - As gratificações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da prestação de serviços em condições especiais, assim identificadas:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**I** - de insalubridade - se o servidor exercer atribuições do seu cargo ou função em condições que o exponham a agentes nocivos à saúde, em valor equivalente a 10% (dez por cento) - baixo risco - 20% (vinte por cento) - médio risco – ou 40% (quarenta por cento) - alto risco – sobre o vencimento de seu cargo efetivo, em razão da natureza e intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos;

**II** - de periculosidade - se o servidor exercer atividades do seu cargo ou função em condições que permanentemente exponham sua vida a riscos em razão de condições ou métodos do trabalho classificados como perigosos, em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do seu cargo efetivo;

**III** - pela prestação de serviço extraordinário - pelo trabalho realizado em horas excedentes ao expediente diário normal, por motivo de força maior ou de situação excepcional, limitada a 2:00 (duas) horas por dia, no limite de 10 (dez) horas semanais, sendo cada hora remunerada à razão de 50% (cinquenta por cento) de acréscimo à hora normal ou de 100% (cem por cento), se o trabalho for prestado em horário noturno ou em dias que não correspondem ao expediente normal da Câmara Municipal;

**IV**- gratificação por encargos especiais - destinada a remunerar a prestação de serviços não incluídos dentre as tarefas e atribuições normais e inerentes ao respectivo cargo ou função, relativamente às atividades de participação como instrutor de cursos de treinamento, por integrar comissão ou grupo de trabalho, e outras definidas por ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas, em cada caso, a natureza da atividade especificamente atribuída e a exigência da dedicação, do esforço pessoal e da capacitação técnica exigida. Serão remunerados para participar das comissões no âmbito administrativo da Câmara Municipal:

- a) Comissão Permanente de Licitação: até 10% membros, até 20% Presidente.
- b) Comissão de Pregão: até 10% membros, até 20% Pregoeiro Oficial.
- c) Comissão de Transparência e Acesso à Informação: até 10%
- d) Comissão de Patrimônio: até 10%





**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

e) Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar: até 10% enquanto durar o processamento.

f) Fiscal de Contratos: até 10%

~~g) Poderá ser dada gratificação de até o limite de 40% (quarenta por cento) ao servidor que exercer atividades de maior grau de responsabilidade e que ultrapassem suas atribuições.~~ (Alterada pela Lei Complementar nº 008/2025 – vide art. 4º)<sup>1</sup>

V - por trabalho em período noturno - quando o serviço for prestado em horário compreendido entre as 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00 h (cinco horas) do dia seguinte, à razão de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento, calculado sobre o valor da hora normal diária;

a) VI - de cargo em comissão - destina-se a gratificar os cargos em comissão por regime de dedicação exclusiva, em razão das horas trabalhadas além da carga horária normal e/ou sempre que convocado, podendo incidir sobre até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão; (Alterada pela Lei Complementar nº 008/2025 – vide art. 4º)<sup>2</sup>

VII - por produtividade - destina-se a incentivar o servidor efetivo no exercício das atribuições do seu cargo, na qualidade de participante de programas especiais de incentivo à produtividade, com critérios a serem estabelecidos em lei específica.

§ 1º - Para a concessão das gratificações previstas nos incisos I e II deste artigo deverá ser realizado Laudo Técnico por perito habilitado que consubstancie os locais de periculosidade e de insalubridade bem como os seus graus, a fim de que possam ser identificados os servidores que a elas fazem jus.

---

<sup>1</sup> Lei Complementar nº 008 de 20 de maio de 2025

Art. 4º - Fica alterada a gratificação dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, podendo ser concedida em percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base, observadas as disposições orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal.

<sup>2</sup> Lei Complementar nº 008 de 20 de maio de 2025

Art. 4º - Fica alterada a gratificação dos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Deodápolis/MS, podendo ser concedida em percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base, observadas as disposições orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**Art. 38** - As gratificações estabelecidas no artigo anterior não se incorporam ao vencimento do servidor, exceto para fins de cálculo do décimo terceiro salário e da gratificação de férias.

**Parágrafo único** - As gratificações previstas no artigo 37 integrarão a base de cálculo dos proventos de aposentadoria desde que sobre elas incidam os descontos previdenciários, nos termos de lei específica.

**Art. 39-** Não poderão ser percebidas, cumulativa, concorrente ou concomitantemente, as gratificações previstas no inciso VI com as dos incisos III, V e VII do artigo 37, desta Lei.

**§ 1º** - Excetuando-se as gratificações previstas nos incisos I e II, do artigo 37, as demais não poderão ser concedidas cumulativamente com o percentual estabelecido no artigo 31 da presente Lei.

**§ 2º** - Quando houver impedimento para a percepção cumulativa das gratificações estabelecidas no artigo 37, o servidor poderá optar pelo recebimento da que julgar mais conveniente.

### **SEÇÃO III**

#### **Das Indenizações**

**Art. 40** - As indenizações constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão do ressarcimento de despesas a que o servidor seja obrigado em razão do serviço, identificadas como:

**I** - de ajuda de custo - destinada a compensar mensalmente as despesas do servidor com alimentação, hospedagem, locomoção e manutenção em outro município por período superior a 15 (quinze) dias, em valores e condições a serem estabelecidas em Resolução específica;

**II** - de diárias - destinada a compensar as despesas do servidor com alimentação, passagens e locomoção urbana em outro município por período inferior a 15 (quinze) dias, em valores e condições conforme estabelecidas em regulamento específico;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**III** - de transporte - destina-se a compensar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

**IV** - de auxílio funeral - destina-se a compensar os dependentes do servidor em atividade ou aposentado por ocasião de seu falecimento, em valor equivalente a 3 (três) salários mínimos, pago após a comprovação da despesa, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, por meio de procedimento sumaríssimo, ao dependente ou a quem houver custeado o benefício, estendendo-se à totalidade da despesa quando se tratar de servidor falecido em serviço fora do município.

§ 1º - É vedado o pagamento concomitante, ao mesmo servidor, da indenização prevista no inciso I com a do inciso II.

§ 2º - O servidor que receber alguma das indenizações prevista no “caput” e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 02 (dois) dias.

§ 3º - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias e a ajuda de custo recebidas em excesso.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Dos Benefícios**

**Art. 41** - Os benefícios constituem vantagens pecuniárias concedidas em caráter transitório, em razão da condição pessoal do servidor.

**Parágrafo único** - Para efeito da presente Lei identificam-se como benefícios os estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

#### **SEÇÃO V**

##### **Do Auxílio Pecuniário**

**Art. 42.** Deverá ser concedido aos servidores ativos da Câmara Municipal o auxílio-alimentação, na forma e condições a serem fixadas em Resolução.

#### **TÍTULO VI**

##### **DA POLÍTICA SALARIAL**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 43** - A política salarial para os servidores da Câmara Municipal terá como objetivo a recomposição da remuneração em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores da Câmara Municipal.

§ 1º - As recomposições de vencimentos e remunerações dependerão da disponibilidade dos recursos arrecadados e da destinação desses recursos para atender a realização dos planos, programas e atividades voltados para o desenvolvimento econômico-social da Câmara Municipal.

§ 2º - A política salarial da Câmara Municipal ficará vinculada ao limite de gastos com pessoal definido na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101/00 e demais diplomas legais pertinentes.

§ 3º - Serão computadas, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 2º, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes ao vencimento e às vantagens pecuniárias bem como o valor dos encargos sociais.

**Art. 44-** A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou suas alterações e a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados:

**I** - à existência de dotação orçamentária prévia suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes;

**II** - à autorização específica nas LDO, PPA e LOA para a medida solicitada e por proposta do Prefeito Municipal;

**III** - ao limite da receita corrente líquida, conforme a Lei Complementar nº 101/00.

**Art. 45** - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício como data-base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal.

**TÍTULO VII**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**CAPÍTULO I**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 46** - Os servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária de 40 horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos em que haja disposição legal estabelecendo carga horária especial.

**Parágrafo 1º.** O Presidente da Câmara Municipal, observado o interesse da administração da Câmara Municipal, poderá reduzir a carga horária dos servidores de provimento efetivo ou em comissão integrantes das carreiras de que trata esta Lei, a qual não poderá ser inferior a 30 (trinta) horas semanais, salvo imperiosa necessidade para atender a situações de emergência e interesse público.

**Parágrafo 2º.** O chefe do Poder Legislativo, atendendo ao interesse da administração da Câmara Municipal, poderá estabelecer horário diferenciado para alguns serviços respeitando-se, nesta última hipótese, a carga horária definida em lei.

**Art. 47** - Fica instituído o Banco de Horas, destinado a registrar e controlar o excesso de horas decorrente da realização de serviço emergencial e inadiável, excedente à carga horária normal do servidor, devidamente autorizada pelo superior hierárquico, bem como sua respectiva compensação, na forma de regulamentação expedida por Resolução.

**Art. 48-** O provimento dos cargos em comissão e a designação para as funções gratificadas são de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 49-** Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até o seu adequado aproveitamento.

**Parágrafo único** - O aproveitamento de que trata o “caput” poderá ser feito no mesmo cargo ou em outro, de atribuições semelhantes, sem alterações de vencimento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**Art. 50** – Os servidores municipais contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS -, tendo em vista o amparo da previdência social que lhes é assegurado constitucionalmente.

**Parágrafo 1º.** - O conjunto dos benefícios e serviços prestados pela seguridade social aos servidores e seus familiares será o estabelecido na Lei Federal nº. 8.213, de 24 de julho de 1991 e em suas alterações, observadas as disposições constitucionais sobre a matéria.

**Parágrafo 2º.** A aposentadoria dos servidores da Câmara Municipal, a concessão de pensão aos seus dependentes e todas as outras prestações previdenciárias e assistenciais serão asseguradas na forma exclusiva deste artigo.

**Parágrafo 3º** - Por ocasião do funcionário aposentado, pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS, que na constância do vínculo com a Câmara Municipal de Deodápolis/MS atingir a idade para concessão da aposentadoria compulsória, o Presidente da Câmara Municipal de Deodápolis/MS deverá declarar a vacância do cargo do servidor aposentado, com vigência a partir do respectivo ato publicado pela autoridade competente do instituto previdenciário ao qual o servidor é vinculado.

**Art. 51** - Os ANEXOS e as Tabelas constantes desta Lei constituem parte integrante do seu texto.

**Art. 52** - O chefe do Poder Legislativo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei, desde que não seja exigida lei ou resolução para a regulamentação.

**Art. 53** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de janeiro de 2019, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Deodápolis, 30 de maio de 2019.

---

MARCIO TELES PEREIRA

Vereador

Câmara Municipal de Deodápolis-MS



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

**ANEXO I**

**TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Grupo Ocupacional I – Grupo Gerencial e de Direção e Assessoramento Superior**

<b>SÍMB.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
DAS-1	Diretor Administrativo e Financeiro	01	40 horas semanais	3.748,64	Nível Superior, formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis.
DAS-2	Diretor Legislativo	01	40 horas semanais	2.850,58	Cargo a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, com formação de Nível Superior, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis.
DAS-3	Assessor da Presidência	01	40 horas semanais	2.500,00	Nível Médio

**TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Grupo Ocupacional I – Grupo Gerencial e de Direção e Assessoramento Superior**

<b>SÍMB.</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
DAS -1	Diretor Administrativo e Financeiro	01	40 horas semanais	7.167,43	Nível Superior, formação em Direito, Administração, Ciências Contábeis.
DAS-2	Diretor Legislativo	01	40 horas semanais	5.146,08	Cargo a ser exercido exclusivamente por servidor efetivo, com formação de Nível Superior, preferencialmente em Direito, Administração, Ciências Contábeis.





**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

DAS -3	Assessor da Presidência	01	40 horas semanais	4.913,59	Nível Médio
DAS-4	Assessor Administrativo	01	40 horas semanais	4.913,59	Nível Médio

**TABELA 2 – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Grupo Ocupacional II – Atividades de Nível Superior – ANS**

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANS	D	Assessor Jurídico	01	20 horas semanais	3.748,64	Nível Superior em Direito com Registro na OAB
ANS	D	Controlador Interno	01	20 horas semanais	3.748,64	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho
ANS	D	Contador	01	20 horas semanais	3.748,64	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC

**TABELA 2 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Grupo Ocupacional II - Atividades de Nível Superior – ANS**

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANS	D	Procurador Jurídico	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito com Registro na OAB



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

ANS	D	Controlador Interno	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, com Registro no respectivo Conselho
ANS	D	Contador	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC
ANS	D	Analista Administrativo	01	20 horas semanais	7.167,43	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Economia

**~~TABELA 3 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO~~**

**~~Grupo Ocupacional III – Atividades de Nível Médio – ANM~~**

<b>SÍMB.</b>	<b>CLASS E</b>	<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO BASE</b>	<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>
ANM	B	Assistente Técnico Legislativo	02	40 horas semanais	1.527,15	Nível Médio-Completo
ANM	C	Técnico em Contabilidade	01	40 horas semanais	1.535,98	Nível Médio Completo, curso técnico em contabilidade e registro no CRC



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

**TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO**

**Grupo Ocupacional III - Atividades de Nível Médio – ANM**

SÍMB.	CLASS E	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANM	B	Assistente Técnico Legislativo	02	40 horas semanais	3.328,59	Nível Médio Completo
ANM	C	Técnico em Contabilidade	01	40 horas semanais	3.345,75	Nível Médio Completo, curso técnico em contabilidade e registro no CRC

~~**TABELA 4 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**~~

~~**Grupo Ocupacional IV – Atividades de Nível Fundamental – ANF**~~

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANF	A	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 horas semanais	971,27	Nível Fundamental Completo

**TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Grupo Ocupacional IV - Atividades de Nível Fundamental – ANF**

SÍMB.	CLASSE	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
ANF	A	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 horas semanais	2.373,88	Nível Fundamental Completo
ANF	A	Auxiliar de Serviços Administrativos	01	40 horas semanais	2.373,88	Nível Fundamental Completo



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**ANEXO II**

**TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TABELA 1 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assessor da Presidência</b>	Assessorar a Presidência naquilo que for solicitado; Atender o público, encaminhar recados e pedidos, recepcionar e orientar visitas, e autoridades da Câmara Municipal; Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas; Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal; providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente; preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico; Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal; Redigir Ofícios do Gabinete e preparar a correspondência da Câmara Municipal; Quando solicitado pela Presidência ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, redigir memorandos solicitação a realização de compras e contratação de serviços para a Câmara Municipal; supervisionar a gravação de vídeos e filmagens; coordenar a representação social do Presidente; executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.
<b>Diretor Administrativo e Financeiro</b>	Gerir o Processo de Compras e Contratação de Serviços da Câmara Municipal, promover a pesquisa de preços, elaborar minutas de Editais e Contratos, acompanhar os trabalhos da Comissão de Licitações. Gerir o Quadro Permanente de Pessoal; elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal; Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal; promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Estatuto dos Servidores e Plano de Cargos e Carreiras; elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal; manter a disposição das autoridades



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

	<p>competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização; proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado. Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais. Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal; promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito; preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes; controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários; elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal; promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal; processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho; promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos; determinar a elaboração das solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessária à execução do orçamento da Câmara Municipal; elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes; Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Seção Contábil, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares; orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade; manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis; Executar outras atribuições correlatas.</p>
<b>Diretor Legislativo</b>	<p>Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo; Supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental, conferindo data de protocolo, inclusão na pauta de sessões; Encaminhar os projetos às respectivas comissões legislativas, bem como encaminhar os projetos e requerimentos ao Prefeito</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

	<p>Municipal; Controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere à promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros; Redigir a Pauta das Sessões e a Ata das reuniões; Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante; Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação; Redigir requerimentos a pedido dos vereadores; Manter, com o auxílio do Assistente Técnico Legislativo, o arquivo de projetos, requerimentos, pautas, atas e leis; Supervisionar as gravações de áudio e vídeo das sessões; Auxiliar os trabalhos nas sessões deliberativas e solenes da Câmara Municipal; prestar auxílio às bancadas na realização de requerimentos de Plenário; assessorar, juntamente com a Assessoria Jurídica, as lideranças e o atendimento de seus pedidos; prestar atendimento no âmbito interno aos parlamentares, especialmente durante as sessões plenárias deliberativas; executar outras atividades, que lhe forem designadas pela mesa diretora, ou presidência.</p>
<b>Assessor Administrativo</b>	<p>Prestar assessoramento direto à Presidência e à Diretoria nas atividades administrativas internas e externas da Câmara Municipal; Apoiar o planejamento de ações administrativas sob orientação da Presidência, colaborando com a formulação de rotinas de funcionamento institucional; Participar da organização de reuniões, agendas e eventos institucionais da Presidência ou da Diretoria, providenciando os recursos e informações necessárias à sua realização; Redigir e revisar minutas de comunicações internas e externas, como ofícios, memorandos e relatórios, com base nas diretrizes recebidas da Presidência ou Diretoria; Controlar prazos e acompanhar fluxos internos de documentos administrativos vinculados às decisões da alta gestão; Auxiliar na interlocução com gabinetes de vereadores, órgãos públicos e entidades parceiras, sempre que houver necessidade de articulação institucional em nome da Presidência; Monitorar o andamento de proposições legislativas ou demandas internas, organizando informações e relatórios para subsidiar a tomada de decisão; Zelar pela tramitação adequada de documentos estratégicos e sua organização, garantindo sigilo e integridade no tratamento das informações; Realizar levantamento de dados e preparação de informações solicitadas pela Presidência para subsidiar discursos, reuniões ou posicionamentos administrativos; Elaborar agendas semanais de compromissos oficiais da Presidência e da Diretoria, com responsabilidade</p>



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

	sobre os registros e notificações; Acompanhar o cumprimento de decisões administrativas, emitindo relatórios de acompanhamento e alertas sobre pendências, quando necessário; Assessorar na elaboração de respostas e encaminhamentos a ofícios oriundos de órgãos de controle, quando assim designado; Atuar como elo de comunicação entre os setores administrativos da Câmara, sempre sob orientação da Diretoria, para garantir coerência nas ações internas; Executar outras atividades de assessoramento determinadas pela Presidência ou Diretoria, relacionadas ao apoio estratégico e institucional.
--	---

**TABELA 2 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Procurador Jurídico</b>	Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele, bem como assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e as Comissões em assuntos de natureza jurídica. Assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal; Assessorar, de forma técnica-jurídica, os Vereadores, assessores e auxiliares parlamentares na redação de projetos de leis, emendas às leis orgânicas, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos; Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições; Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores, das Bancadas, e das Comissões, mantendo arquivo atualizado sobre assuntos analisados; Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele quando solicitado; Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes da estrutura administrativa; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados; Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos





**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

	jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal, examinado toda a documentação concernente à transação; Emitir pareceres técnicos nos processos de licitações para aquisição de materiais de consumo, materiais permanentes, prestação de serviços e outros de interesse da Câmara Municipal; Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização profissional.
<b>Controlador Interno</b>	Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle Interno da Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação de recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no orçamento anual; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal; Supervisionar as medidas adotada pela Câmara, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; 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; Participar do



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

	processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
<b>Contador</b>	Registrar atos e fatos contábeis, elaborando os respectivos balancetes, balanços anuais e demonstrações contábeis, prestações de contas e administrar o orçamento público da Câmara municipal; elaborar os lançamentos contábeis das 18 receitas e das despesas; Controlar o ativo permanente; Gerenciar custos; Preparar obrigações acessórias, tais como relatórios e prestações de contas de convênios; Elaborar os balancetes mensais e balanços anuais; Elaborar os documentos relativos à transparência da gestão fiscal, na forma exigida pela legislação; Administrar o orçamento da Câmara municipal e o plano plurianual; Controlar o patrimônio da Câmara municipal; Controlar os saldos em caixa e bancos; Controlar a aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil; Realizar auditorias e perícias contábeis; Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos de natureza contábil e financeira; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.
<b>Analista Administrativo</b>	Acompanhar a fase preparatória dos procedimentos licitatórios, promovendo diligências técnicas e organizacionais com vistas à conformidade legal e ao cumprimento dos cronogramas de contratação; Elaborar estudos técnicos preliminares, anteprojetos, termos de referência, projetos básicos e pesquisas de preços, conforme as diretrizes e necessidades administrativas da Câmara Municipal; Conduzir sessões públicas de licitação, observando os requisitos da legislação vigente, especialmente da Lei nº 14.133/2021, e realizando os atos necessários ao seu regular andamento; Receber, examinar e instruir impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos aos editais e anexos licitatórios, promovendo a análise técnica e, quando necessário, solicitando informações complementares aos setores competentes; Verificar a conformidade das propostas em relação aos critérios de habilitação e julgamento estabelecidos nos instrumentos convocatórios; Sanear falhas formais que não comprometam a substância das propostas, encaminhando as informações à Comissão de Contratação ou autoridade competente; Indicar o resultado da licitação com base nos critérios legais, promovendo o adequado



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

	encaminhamento do processo para adjudicação e homologação; Controlar prazos de validade de atas, contratos, termos aditivos e demais instrumentos administrativos, zelando pela sua regularidade jurídica e formal; Elaborar minutas técnicas de editais, aditivos e outros documentos administrativos, assegurando a aderência às normas legais e aos regulamentos internos; Analisar documentos apresentados por empresas e fornecedores durante os certames, verificando sua regularidade documental e adequação aos termos do edital; Prestar informações técnicas aos fornecedores e demais interessados sobre o andamento de processos de contratação, editais publicados e resultados de licitações; Elaborar pareceres, relatórios e notas técnicas sobre a conformidade dos processos administrativos de aquisição e contratação, subsidiando as decisões administrativas dos órgãos superiores; Orientar os setores internos da Câmara sobre a correta aplicação da legislação em vigor relativa à execução de despesas, contratações públicas, procedimentos administrativos e instrumentos jurídicos; Sugerir melhorias nos fluxos e instrumentos administrativos, propondo práticas e modelos de controle interno que favoreçam a legalidade, eficiência e transparência; Executar outras atividades técnicas correlatas à sua área de atuação, conforme o regulamento interno ou atos normativos da Câmara Municipal.
--	---

**TABELA 3- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL MÉDIO**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Assistente Técnico Legislativo</b>	Compreende a execução de tarefas de apoio administrativo que envolva médio grau de complexidade. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos; Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Redigir ou participar da redação de correspondências pertinentes a unidade em que está lotado; Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos; Digitar e conferir os dados digitados; Auxiliar os



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

	vereadores e as comissões na elaboração e redação de proposições, indicações, requerimentos e outros atos; Participar das reuniões das Comissões e da Câmara, redigindo atas, relatórios, proposições, emendas, e outros atos de interesse do legislativo municipal; Organizar e manter atualizado os arquivos da Câmara; Efetuar o registro nos Anais da Câmara; Elaborar atas de reuniões; Coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas da área administrativa e legislativa; Participar de reuniões quando convocado; Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato; Executar outras atribuições afins.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Auxiliar no controle do patrimônio da Câmara municipal; Auxiliar no controle de saldos em caixa e bancos; Auxiliar no controle da aplicação dos recursos financeiros de cunho obrigatório; Atender solicitações dos Tribunais de Contas em matérias de natureza contábil; Executar outras tarefas a fim de interesse do Poder Legislativo Municipal.

**TABELA 4 - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Compreende a execução de serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara Municipal, bem como os serviços de copa e cozinha. Limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio do Legislativo, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; Limpar e lustrar os móveis de uso da Câmara, limpar os equipamentos, tais como aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, aparelhos de fax, ventiladores, condicionadores de ar, geladeiras, fogões e outros; Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Executar os serviços de copa e cozinha, preparando cafés, chás, sucos, lanches e servindo nos gabinetes e dependências da Câmara; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Lavar e guardar copos,



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
***Estado de Mato Grosso do Sul***  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

	pratos, panelas, talheres, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Dispor adequadamente os restos de lanches e demais dejetos em latão de lixo, de forma a evitar a proliferação de insetos; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter o material arrumado sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, utensílios e equipamentos que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.
<b>Auxiliar de Serviços Administrativos</b>	Executar tarefas de apoio administrativo de rotina, de natureza simples e repetitiva; receber, registrar e distribuir documentos e correspondências, encaminhando aos setores competentes; auxiliar na organização e conservação de arquivos, cadastros e materiais de expediente; apoiar serviços de protocolo e movimentação de processos internos; preencher formulários, planilhas e sistemas informatizados de baixa complexidade, sob orientação; prestar suporte logístico e de secretaria em reuniões, treinamentos e sessões, sem responsabilidade por atas ou elaboração de documentos legislativos; desempenhar outras tarefas correlatas de apoio, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS**  
*Estado de Mato Grosso do Sul*  
**CNPJ 15.905.565/0001-95**

---

**ANEXO III - VENCIMENTO BASE DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DOS  
SERVIDORES EFETIVOS**

REF. CLAS SE	BASE	1	2	3	4	5	6	7	8
A	R\$ 2.373,88	R\$ 2.492,58	R\$ 2.617,21	R\$ 2.748,07	R\$ 2.885,47	R\$ 3.029,74	R\$ 3.181,23	R\$ 3.340,29	R\$ 3.507,31
B	R\$ 3.328,59	R\$ 3.495,02	R\$ 3.669,78	R\$ 3.853,26	R\$ 4.045,93	R\$ 4.248,22	R\$ 4.460,64	R\$ 4.683,67	R\$ 4.917,85
C	R\$ 3.345,75	R\$ 3.513,04	R\$ 3.688,69	R\$ 3.873,12	R\$ 4.066,78	R\$ 4.270,12	R\$ 4.483,62	R\$ 4.707,81	R\$ 4.943,20
D	R\$ 7.167,43	R\$ 7.525,80	R\$ 7.902,09	R\$ 8.297,19	R\$ 8.712,05	R\$ 9.147,65	R\$ 9.605,04	R\$ 10.085,29	R\$ 10.589,55