ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

LEI Nº-82/87 De 01 de julho de 1987.

"Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara, fixa novos vencimentos e dá outras providências".

JOÃO-JAMIL-MELLA, Prefeito Municipal de Bataiporã-MS., Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º- Os cargos e funções da Câmara Municipal de Bataiporã, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei.

Art. 2º- Funcionário para efeito desta Lei, é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

§1º- É de natureza estatutária o regime jurídico do funcionário face à administração da Câmara Municipal.

§2º- Por Servidor Municipal entende-se os funcionários, os servidores em regime especial de direito administrativo e o servidor sob o regime trabalhista.

Art. 3º- O sistema de organização dos cargos da Câmara Municipal de Bataiporã baseia-se nos conceitos de cargo, classe e função gratificada.

Art. 4º- Para os efeitos desta Lei:

I- cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, em número certo e com vencimentos específico;

II- classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidades;

III- função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefias ou de natureza outra, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou função.

Art. 5º- Os cargos previstos no anexo I desta Lei constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal de Bataiporã.

§1º- Os cargos de provimento efetivo são os constantes da letra "A" do Anexo I;

§2º- Os cargos de provimento em comissão são os constantes da letra "B" do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 6º- O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I- efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II- em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º- Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

Parágrafo Único- O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- a denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II- o caráter de investidura: efetivo ou em comissão;

III- o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV- a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º- O provimento dos cargos efetivos far-se-á sempre por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 9º- No provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe na forma do Anexo III, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 10- Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público, e quando for o caso, sejam portadores de habilitação legal para o exercício do cargo.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS

Art. 11- Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da Letra "A" do anexo II.

Art. 12- Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por símbolos, constantes do Anexo II, Letra "B" desta Lei.

Parágrafo Único- O funcionário municipal que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

I- pelo vencimento do cargo em comissão;

II- pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 13- Sómente funcionários públicos municipais, federais e estaduais postos à disposição da Câmara, serão designados para exercício de funções gratificadas.

Parágrafo Único- A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14- Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes às dos cargos que estiverem ocupando na data da vigência desta Lei, observando-se o disposto no art. 15.

§1º- Os funcionários efetivos serão transpostos para cargos de provimento efetivo constantes da letra "A" do Anexo I.

§2º- O enquadramento não acarretará redução de vencimentos.

§3º- Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão; a continuidade da substituição ou da comissão dependerá de nova nomeação.

Art. 15- Enquadrar-se-ão:

I- na classe de Auxiliar de Serviços Gerais os atuais ocupantes dos cargos de Contínuo e Servente.

II- na classe de Auxiliar Legislativo os atuais ocupantes dos cargos de Datilógrafo, Escrevente, Escriturário, Protocolista e Auxiliar de Contabilidade.

III- na classe de Assistente Legislativo os atuais ocupantes dos cargos de Assistente de Administração, e Diretor dos Serviços Internos.

IV- na classe de Técnico de Contabilidade o atual ocupante do cargo de Assistente Financeiro.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

Art. 16- Os cargos ou funções criados pela presente Lei, serão providos de acordo com as necessidades do Legislativo para seu funcionamento, e que satisfaçam as qualificações exigidas para tais investiduras.

Art. 17- O pessoal contratado não concursado, obedecerão o disposto na C.L.T. Consolidação das Leis do Trabalho, até que se viabilize o concurso público.

Art. 18- Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder função gratificada até 40%(quarenta por cento) sobre o vencimento do Servidor, em conformidade com o Organograma do Legislativo, e as respectivas funções desempenhadas.

Art. 19- As vantagens pecuniárias, decorrentes da aplicação desta Lei, serão devidas a partir de 1º de julho de 1987.

Art. 20- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bataiporã-MS, ao primeiro dia do mês de julho de 1987.

Dr. JOÃO JAMIL MELLA
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio do Deptº Geral de Administração, e afixada em local de costume em data acima citada.

JOSÉ ANTONIO FRUTUOSO
Secretário

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Nº-DE CARGOS	CARGOS VAGOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01
Auxiliar Legislativo	01	-
Técnico de Contabilidade	01	01
Assistente Legislativo	01	-

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº-DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário	CC.1
01	Chefe de Setor de Expediente e Relações Públicas	CC.2

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais	Cz$- 2.370,00
Auxiliar Legislativo	Cz$- 5.600,00
Técnico de Contabilidade	Cz$- 8.400,00
Assistente Legislativo	Cz$-11.400,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC.1	Cz$-11.400,00
CC.2	Cz$- 6.100,00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

1. Classe: Auxiliar de Serviços Gerais

2. Atribuições Típicas:
   -abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
   -levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte;
   -executar pequenos mandados pessoais;
   -manter arrumado o material sob a sua guarda;
   -executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc;
   -atender Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades;
   -protocolar correspondências e documentos, bem como selá-los e executar outras tarefas;

3. **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**
   -4ª série do 1º Grau;
   -noções de Português e Aritimética;
   -noções simples de etiqueta.

1. **AUXILIAR LEGISLATIVO**
2. Atribuições Típicas:
   -receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos Órgãos da Câmara;
   -protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Indicações, Substitutivos, Emendas, Sub-emendas e Pareceres das Comissões;
   -registrar a tramitação legal de Projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
   -datilografar os serviços de protocolo da Câmara;
   -ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
   -executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS:
-1º Grau Completo;
-Bons conhecimentos de Português;
-Noções de Técnica Legislativa;
-Excelente Datilografia.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

1. **CLASSE: ASSISTENTE LEGISLATIVO**
2. Atribuições Típicas:

-redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas;

-redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;

-conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para asssinaturas, se for o caso;

-colecionar Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e Atos Normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

-auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;

-executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

-2º Grau Completo;
-Bons conhecimentos de Português e Redação;
-Bons conhecimentos de Matemática;
-Bons conhecimentos de Técnica Legislativa;
-Excelente Datilografia;
-Bons conhecimentos de Legislação e Organização Municipal;
-Possuir cursos de aperfeiçoamento.

CLASSE TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

-Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

-acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;

-Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

-Assinar quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade;

-levantar em época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

-examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

-realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

-executar outras tarefas afins.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

-Cursos de Técnico em Contabilidade;
-Conhecimentos de Português para redação própria;
-Conhecimentos de Matemática Financeira;
-Conhecimentos de Legislação que rege a Contabilidade Municipal;
-Conhecimentos de Orçamento Municipal;
-Conhecimentos de Organização Municipal.

Prefeitura Municipal de Bataiporã-MS, 01 de julho de 1987.

Dr. JOÃO JAMIL MELLA
Prefeito Municipal