# Lei nº 82/1987

*Texto em revisão, extraído por OCR de cópia escaneada.*

Dispõe sobre a reorganizaçao do Qua dro de Pessoal da Camara, fixa novos vencimentos e da outras provi- dências.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

LEI Nº-82/8î De 01 de julho de 1987. "Dispõe sobre a reorganizaçao do Qua dro de Pessoal da Camara, fixa novos vencimentos e da outras provi-‘ dências". 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 Ba taipora, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei

**Art. 2º** Funcionario para efeito desta Lei, e a pessoa legalmente investida em cargo publico, de provimento efetivo ou em ccmissao.

§1°- E de natureza estatutaria o regime juridico do ‘ funcionario face a administraçao da Camara Municipal.

§2°- Por Servidor Municipal entende-se os funcionarios, os servidores em regime especial de direito administrativo e o ser vidor sob o regime trabalhista.

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

**Art. 4º** Para os efeitos desta Lei:

I- cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, criado por Lel, ccm denominaçao propria, em numero certo e com vencimentos especifico; I1- classe é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidades; I11- função gratificada é uma vantagem acessória ac vencimento, criada para atender a encargos de chefias ou de natureza outra, desde que não constituam atribuições inerentes ao cargo ou funçao.

**Art. 5º** Os cargos previstos no anexo 1 desta Lei cons tituem o Quadro Permanente da Camara Municipal de Bataipora.

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

§2º- Os cargos de provimento em comissao tantes da letra "B" do Anexo I. dege os ccnsESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

CAPÍTULO 11 DO PROVIMENTO

**Art. 6º** O cargo públicc, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I- efetivo, quando seja exigida habilitação em concurso público para o respectivo provimento; I1- em comissao, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre provimento e exoneraçao pelo Presidente da Camara Municipal.

**Art. 7º** Compete ac Presidente da Camara prover os car gos publicos, respeitadas as prescriçoes legais.

Paragrafo Unico- O ato de provimento devera, necessa-‘ riamente, conter as seguintes indicaçoes, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse:

I- a denominação de cargo vago e demais elementos de i dentificaçao, o motivo da vacancia e o nome do ex-ocupante, se ocorrer hipotese em que possam ser atendidos estes ultimos ‘elementos;

II- o caráter de investidura: efetivo ou em comissão; 111- o fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

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

**Art. 8º** 0 provimento dos cargos efetivos far-se-a sem pre por nomeaçao, precedida de concurso publico.

**Art. 9º** No provimento dos cargos efetivos, serão rigo resamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabe lecidos por classe na forma do Anexo Ill, sob pena de ser o ato de admissao considerado nulo de pleno direito.

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

CAPÍTULO 111 DOS VENCIMENTOS

**Art. 11.** Os vencimentos dos cargos de provimento efeti vo sao os estabelecidos nas Tabelas de Vencimentos constantes da Letra “A” do anexo II. - 2. ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

**Art. 12.** Os vencimentos dos cargos de provimento em co missão são os estabelecidos na Tabela de Vencimentos, por simbolos, constantes de Anexo II, Letra “B” desta Lei.

Paragrafo Unico- O funcionario municipal que for nomea do para cargo em comissão pederá optar:

I- pelo vencimento de cargo em comissao;

II- pelo vencimento do cargo efetivo, se funcionário.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 13.** Sómente funcionários públicos municipais, federais e estaduais postos a disposiçao da Camara, serao designados para exercício de funções gratificadas.

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 14.** Os funcionarios ocupantes de cargos de provimento etetivo serao enquadrados em cargos cujas atribuiçoes sejam de natureza e grau de complexidade semelhantes as dos cargos que estiverem ocupando na data da vigencia desta Lei, observando-se o disposto no art. 15.

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

§2°- O enquadramento não acarretará redução de vencimentos. $3°- Nenhum funcionário será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituiçao ou em comissao; 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.

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

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

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


**Art. 16.** Os cargos a funçoes criados pela presente Lei, serão providos de acordo com as necessidades do Legislativo para seu funcionamento, e que satisfaçam as qualificaçoes exigidas para tais investiduras.

**Art. 17.** O pessoal contratado nao 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 Camara Municipal autorizado a conceder função gratificada ate 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do Servidor, em conformidade com o Organograma do Legislativo, e as respectivas funçoes desempenhadas.

**Art. 19.** As vantagens pecuniarias, decorrentes da apli cação desta Lei, serão devidas a partir de 1° de julho de 1987.

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

Prefeitura Municipal de Batgiporã-MS, ao rimejro dia do mês de julhe de 1987. Dr. JOÃO JAMIL MELLA Prefeito( Municipal Registrada em livro próprio de Dept° Geral de Adminis tração, e

afixada em local de costume m data acima citada. JOSÉ ANT ITUOSO 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_. Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Legislativo Tecnico de Cortabilidade Assistente Legislativo -Nº= DE CABGOS. 02 01 01 01 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Nº-DE CARGOS___ CABGO. 01 01 Secretario Chefe de Setor de Expediente e Relações Públicas

ANEXO 11 _ CABGOS. YAGOS. 01 01 SIMBOLO_

CC. 1

CCI. 2 TABELA DE VENCIMENTOS TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar Legislativo Tecnico de Contabilidade Assistente Legislativo Cz$- 2.370,00 Cz$- 5.600,00 Cz$- 8.400,00 Cz$–1 400,00 TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO

CCII. 1

CCIII. 2 VENCIMENTO Cz$–11 400,00 Cz$= 100,00 ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAIPORÃ

C. G. C. 03.505.013/0001-00

ANEXO 111 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 com panhias de transporte; -executar pequenos mandados pessoais; -manter arrumado o material sob a sua guarda; -executar tarefas simples de escritorio, como arquivar documen tos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc; -atender Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e. ‘ autoridades; -protocolar correspondências e documentos, bem como seló-los e executar outras tarefas; 3. REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO –4ª serie do 1° Grau; -noçoes de Portugues e Aritimética; -noçoes simples de etiqueta. 1. AUXILIAR LEGISLATIVO 2. Atribuições Típicas -receber, numerar, distribuir e controlar a movimentaçao de pa péis nos Órgãos da Câmara; --protocolar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Re soluçoes, Requerimentos, Indicaçoes, Substitutivos, Emendas , Sub-emendas e Pareceres das Comissoes; -registrar a tramitação legal de Projetos de Lei e demais papeis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento; -datilografar os serviços de protocolo da Camara; -ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicaçoes de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funçoes; -executar outras tarefas afins. REQUISITOS MÍNIMOS: –1° Grau Completo; -Bons conhecimentos de Portugués; -Noçoes de Tecnica 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 pre-estabelecidas; -redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo mo delos específicos; -conferir

a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografa-los, encaminhando-os para assinaturas, se for o caso; -colecionar Leis, Resoluçoes, Decretos Legislativos, e Atos ‘ Normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funçoes; -auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentá+ ria; -executar outras tarefas afins. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO -2° Grau Completo; -Bons conhecimentos de Português e Redação; -Bons conhecimentos de Matematica; -Bons conhecimentos de Tecnica 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 orçamentarios, a previsao das despesas da Camara para o exercicio seguinte; -acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as soas fases ins prades da canutantida e demento seu ingres mento; -Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; -Assinar quando autorizado, os balanços, balancetes e outros docu mentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; - levantar em época própria, o balanço da Camara, 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 patrimoni vs 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 Tecnico em Contabilidade; -Conhecimentos de Português para redação própria; -Conhecimentos de Matematica Financeira; -Conhecimentos de Legislaçao que rege a Contabilidade Municipal; -Conhecimentos de Orçamento Municipal; -Conhecimentos de Organização Municipal.

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