



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

LEI COMPLEMENTAR nº 1.231, DE 15 DE JULHO DE 2025.

Autor: Mesa Diretora -Biênio 2025/2026.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Bandeirantes (MS), e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Jair Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e consoante as disposições da Constituição Federal, promulgo e público a seguinte LEI COMPLEMENTAR: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

OBJETIVO E BASE LEGAL

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Mato Grosso do Sul, em conformidade com os princípios constitucionais estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes.



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



SEÇÃO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - O PCCR estabelecido por esta Lei Complementar aplica-se a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes, ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão.

SEÇÃO III

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III - Cargo Efetivo: cargo provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

V - Função Gratificada: função de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com atribuições temporárias, designadas por ato do Presidente da Câmara Municipal;

VI - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor, composta por cargos da mesma natureza, escalonados segundo critérios de complexidade, responsabilidade e escolaridade;

VII - Progressão Funcional: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

VIII - Promoção: passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;





IX - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

X - Remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XI - Tabela de Vencimentos: conjunto de valores distribuídos em classes e níveis;

XII - Classe: posição do cargo na carreira, que indica o grau de formação ou titulação exigido para o desempenho das funções;

XIII - Nível: posição na classe que indica o vencimento do servidor de acordo com o tempo de serviço e desempenho;

XIV - Enquadramento: adequação do servidor no cargo, classe e nível correspondentes à sua situação funcional.

SEÇÃO IV

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º - O PCCR estabelecido nesta Lei Complementar tem como princípios e diretrizes:

I - Valorização dos servidores públicos, reconhecendo a importância da função pública;

II - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

III - Transparência das práticas de remuneração, tornando públicos os critérios de evolução funcional;

IV - Reconhecimento do mérito, da qualificação profissional e do desempenho funcional;





V - Isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho;

VI - Garantia de condições adequadas de trabalho;

VII - Promoção da integração entre os servidores e destes com a administração, visando maior eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;

VIII - Organização dos cargos e funções segundo os graus de complexidade e responsabilidade para seu exercício;

IX - Aplicação do princípio da avaliação periódica de desempenho como condição para o desenvolvimento na carreira.

SEÇÃO V

COMPOSIÇÃO DO PCCR

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes está estruturado com os anexos:

I – Organograma cargos efetivos e em comissão;

II - Tabelas de vencimentos comissionado;

III – Plano de remunerações para progressões;

CAPÍTULO II - PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

FORMAS DE PROVIMENTO





Art. 6º - O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes far-se-á por:

I - Nomeação;

II - Readaptação;

Parágrafo único - O provimento dos cargos públicos obedecerá aos requisitos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes e nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO I

NOMEAÇÃO

Art. 7º - A nomeação para cargo público na Câmara Municipal de Bandeirantes obedecerá às seguintes formas:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, cuja investidura dependa de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Em comissão, para cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão estabelecidos pela legislação que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.





SUBSEÇÃO II

CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º - O concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Bandeirantes será realizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período;

II - O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- a) Requisitos para inscrição dos candidatos;**
- b) Tipo e conteúdo das provas e categorias de títulos;**
- c) Critérios de classificação e desempate;**
- d) Recursos;**
- e) Prazo de validade.**

III - O edital do concurso será publicado integralmente no Diário Oficial do Município e, em extrato, em jornal diário de grande circulação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização da primeira prova;

IV - Aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Parágrafo único - A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.





SEÇÃO II

DA POSSE EM CARGO PÚBLICO

Art. 9º - A posse é o ato que completa a investidura em cargo público e ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 1º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade;

VI - Eficiência;

VII - Relacionamento interpessoal.





§ 1º - A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser regulamento específico.

§ 2º - Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII deste artigo.

§ 3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes.

§ 4º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal.

§ 5º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes.

§ 6º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes, bem como na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 11 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.





§ 1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO V DA READAPTAÇÃO

Art. 12 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

CAPÍTULO III - ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL





Art. 13 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bandeirantes é composto por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo: integrado pelos cargos de caráter permanente, providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: integrado pelos cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 14 - Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bandeirantes estão organizados nos seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a natureza das atribuições e o nível de escolaridade exigido:

I - Grupo Ocupacional de Nível Fundamental (GNF): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível fundamental;

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível médio;

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível superior.

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DE PROVIMENTO DOS EFETIVOS





Art. 15 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende os seguintes cargos, quantitativos, requisitos para provimento, horas trabalhada e atribuições:

I - Grupo Ocupacional de Nível Fundamental (GNF):

a) COPEIRA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições da COPEIRA:

- I - preparar e servir café, lanches e refeições;**
- II - manter a copa organizada, limpa e higienizada;**
- III - controlar o estoque de mantimentos e utensílios;**
- IV - servir em reuniões, eventos e solenidades;**
- V - seguir rigorosamente as normas sanitárias;**
- VI - realizar compras básicas para a copa quando autorizada;**
- VII - manter limpos todos os utensílios e equipamentos;**
- VIII - auxiliar na organização de coffee breaks e recepções.**

b) AUXILIARES DE LIMPEZA - Quantidade: 03 - ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos AUXILIARES DE LIMPEZA:

- I - realizar limpeza geral de todos os ambientes da Câmara;**





- II - manter limpos e organizados banheiros e áreas comuns;**
- III - organizar e conservar materiais e equipamentos de limpeza;**
- IV - coletar e descartar adequadamente os resíduos;**
- V - seguir rigorosamente os protocolos de higiene;**
- VI - realizar limpeza especial durante eventos e solenidades;**
- VII - manter limpos os móveis, equipamentos e utensílios;**
- VIII - zelar pela conservação dos produtos de limpeza.**

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Quantidade: 01 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - executar serviços de limpeza e conservação;**
- II - manter organizados e limpos todos os ambientes;**
- III - auxiliar em pequenos reparos e manutenções;**
- IV - zelar pela conservação do patrimônio da Câmara;**
- V - cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho;**
- VI - auxiliar no transporte de materiais e equipamentos;**
- VII - realizar serviços externos quando necessário;**
- VIII - manter organizados os materiais de limpeza.**





d) AGENTES DE SEGURANÇA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos AGENTES DE SEGURANÇA:

- I - zelar pela segurança e integridade do prédio da Câmara;**
- II - controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas;**
- III - realizar rondas preventivas em todos os turnos;**
- IV - comunicar imediatamente qualquer ocorrência suspeita;**
- V - auxiliar em situações de emergência e primeiros socorros;**
- VI - operar sistemas de segurança e monitoramento;**
- VII - manter relatório de ocorrências do período;**
- VIII - orientar visitantes sobre normas de segurança.**

e) MOTORISTA - Quantidade: 01- ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, CNH categoria B válida ou superior, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do MOTORISTA:

- I - conduzir veículos oficiais com segurança e prudência;**
- II - manter os veículos em perfeito estado de conservação;**
- III - cumprir rigorosamente as normas de trânsito;**





- IV - acompanhar autoridades em viagens oficiais;**
- V - zelar pela documentação e regularidade dos veículos;**
- VI - realizar manutenção básica e preventiva dos veículos;**
- VII - controlar quilometragem e consumo de combustível;**
- VIII - comunicar imediatamente acidentes e avarias.**

f) RECEPCIONISTA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, conhecimentos básicos em informática, boa comunicação verbal, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do RECEPCIONISTA:

- I - recepcionar visitantes e prestar informações básicas;**
- II - controlar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara;**
- III - atender o telefone institucional e transferir chamadas;**
- IV - encaminhar pessoas aos setores apropriados;**
- V - manter organizada a área de recepção;**
- VI - registrar visitantes em livro de presença;**
- VII - comunicar aos setores a chegada de visitantes;**
- VIII - zelar pela segurança da portaria principal.**

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM):





a) ASSESSOR DE CERIMONIAL - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, experiência mínima de 1 ano em organização de eventos ou cerimonial.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR DE CERIMONIAL:

- I - organizar solenidades, eventos e cerimônias oficiais;**
- II - coordenar o protocolo oficial da Câmara;**
- III - recepcionar autoridades e visitantes ilustres;**
- IV - elaborar o cerimonial de sessões solenes;**
- V - manter atualizada a agenda de eventos institucionais;**
- VI - coordenar a organização de formaturas e diplomações;**
- VII - assessorar na organização de recepções oficiais;**
- VIII - manter protocolo de precedência e tratamento.**

b) TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos em licitações e contratos, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- I - auxiliar na condução de processos licitatórios;**
- II - realizar pesquisas de preços no mercado;**
- III - organizar documentação de contratos e licitações;**





IV - acompanhar prazos contratuais e de garantia;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - auxiliar na fiscalização de contratos;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento contratual;

VIII - protocolar documentos nos órgãos de controle.

c) TÉCNICO LEGISLATIVO - Quantidade: 01 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos em processo legislativo e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO LEGISLATIVO:

I- Auxiliar na redação e formatação de propostas legislativas, assegurando que estejam de acordo com as normas legais e técnicas.

II- Examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, emendas e outras proposições, considerando aspectos legais, técnicos e sociais.

III- Fornecer suporte a parlamentares e comissões, esclarecendo dúvidas sobre a legislação e oferecendo informações pertinentes para a tomada de decisões.

IV- Realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, coletando dados que ajudem na formulação de políticas públicas.

V- Monitorar a tramitação de projetos e propostas, garantindo que os prazos e procedimentos sejam cumpridos.

VI- Planejar e coordenar audiências públicas e reuniões de comissões, facilitando a discussão de temas relevantes para a sociedade;

VII- Produzir documentos oficiais que registrem as deliberações das comissões e sessões legislativas.

VIII- Participar de programas de capacitação sobre legislação e processos legislativos, para aprimorar suas habilidades e conhecimentos.





d) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- I- Auxiliar na redação e formatação de propostas legislativas, assegurando que estejam de acordo com as normas legais e técnicas.**
- II- Examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, emendas e outras proposições, considerando aspectos legais, técnicos e sociais.**
- III- Fornecer suporte a parlamentares e comissões, esclarecendo dúvidas sobre a legislação e oferecendo informações pertinentes para a tomada de decisões.**
- IV- Realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, coletando dados que ajudem na formulação de políticas públicas.**
- V- Monitorar a tramitação de projetos e propostas, garantindo que os prazos e procedimentos sejam cumpridos.**
- VI- Planejar e coordenar audiências públicas e reuniões de comissões, facilitando a discussão de temas relevantes para a sociedade.**
- VII- Produzir documentos oficiais que registram as deliberações das comissões e sessões legislativas.**
- VIII- Participar de programas de capacitação sobre legislação e processos legislativos, para aprimorar suas habilidades e conhecimentos.**

e) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Quantidade: 04 – ADM II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais





São atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- I - executar rotinas administrativas de média complexidade;**
- II - organizar, classificar e arquivar documentos;**
- III - prestar atendimento ao público interno e externo;**
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos;**
- V - cumprir e fazer cumprir os procedimentos internos;**
- VI - controlar e distribuir material de expediente;**
- VII - auxiliar na organização de eventos e solenidades;**
- VIII - manter atualizados os registros e controles administrativos.**

f). TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo com curso técnico em Informática ou áreas afins, experiência mínima de 1 ano, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

- I - executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos;**
- II - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas;**
- III - instalar, configurar e atualizar softwares e aplicativos;**
- IV - realizar backup regular dos sistemas e dados;**
- V - monitorar o funcionamento da rede de computadores;**
- VI - auxiliar no treinamento de usuários em novas tecnologias;**
- VII - manter inventário atualizado dos equipamentos de TI;**





VIII - garantir o funcionamento dos equipamentos durante as sessões.

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS):

a) CONTADOR - Quantidade: 01 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC - aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CONTADOR:

I - escriturar todos os atos e fatos contábeis da Câmara;

II - elaborar balanços e demonstrativos contábeis;

III - cumprir as normas e princípios do Conselho Federal de Contabilidade;

IV - auxiliar na elaboração da prestação de contas;

V - manter atualizados todos os registros contábeis;

VI - elaborar relatórios contábeis para órgãos de controle;

VII - acompanhar a execução orçamentária sob aspecto contábil;

VIII - assinar documentos contábeis de sua responsabilidade.

b). CONTROLADOR – Quantidade 1 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com devido registro na ordem de classe, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CONTROLADOR:





- I - exercer auditoria interna sobre todos os atos administrativos;**
- II - verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados;**
- III - emitir pareceres sobre prestação de contas e balanços;**
- IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira;**
- V - comunicar irregularidades aos órgãos de controle externo;**
- VI - elaborar relatórios de auditoria interna;**
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares;**
- VIII - propor medidas para aperfeiçoamento da gestão.**

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Art. 16 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende os seguintes cargos, quantitativos e requisitos para provimento:

I - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM):

a) CHEFE DE GABINETE -
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo – Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CHEFE DE GABINETE:





- I - coordenar as atividades do gabinete presidencial;**
- II - assessorar o Presidente em decisões administrativas e políticas;**
- III - controlar a agenda de compromissos e audiências presidenciais;**
- IV - supervisionar a equipe de trabalho do gabinete;**
- V - guardar sigilo das informações estratégicas e confidenciais;**
- VI - representar o Presidente quando expressamente designado;**
- VII - coordenar o relacionamento institucional com outros órgãos;**
- VIII - elaborar relatórios gerenciais das atividades do gabinete.**

b) ASSESSOR ESPECIAL –
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR ESPECIAL:

- I - assessorar o Presidente em assuntos de sua especialidade;**
- II - elaborar relatórios técnicos e pareceres especializados;**
- III - representar o Presidente em eventos quando designado;**
- IV - manter absoluta discrição sobre assuntos internos da Câmara;**
- V - realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões presidenciais;**
- VI - coordenar projetos especiais determinados pela Presidência;**
- VII - auxiliar na elaboração de discursos e pronunciamentos oficiais.**





c) ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP) Quantidade 09 – DAS V

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR:

I - assessorar o vereador nas atividades legislativas e administrativas;

II - elaborar projetos de lei, emendas, requerimentos e indicações;

III - realizar pesquisas jurídicas, técnicas e sociais;

IV - atender demandas e solicitações da população;

V - organizar e controlar a agenda parlamentar do vereador;

VI - acompanhar a tramitação de proposições legislativas;

VII - manter sigilo sobre estratégias políticas e informações confidenciais;

VIII - representar o vereador em eventos e reuniões quando autorizado;

IX - elaborar relatórios de atividades parlamentares;

X - auxiliar na fiscalização dos atos do Poder Executivo.

d). AGENTE DA OUVIDORIA - Quantidade: 01 – DAS IV

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo – conhecimentos básicos em informática - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do AGENTE DA OUVIDORIA:





- I - auxiliar no atendimento ao público presencial e telefônico;**
- II - registrar e protocolar manifestações dos cidadãos;**
- III - organizar e manter atualizada a documentação da ouvidoria;**
- IV - prestar informações básicas sobre serviços da Câmara;**
- V - encaminhar demandas aos setores competentes;**
- VI - auxiliar na elaboração de relatórios da ouvidoria;**
- VII - manter organizados os arquivos de atendimento;**
- VIII - controlar prazos de resposta às manifestações.**

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS):

a) SECRETÁRIO GERAL – Quantidade 1- DAS I

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo - em administração, ciências contábeis, economia ou direito - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do SECRETÁRIO GERAL:

- I - coordenar os serviços administrativos gerais da Câmara;**
- II - supervisionar o cumprimento dos prazos legais e regimentais;**
- III - organizar e manter atualizada a documentação oficial;**
- IV - coordenar o relacionamento entre os diversos setores;**
- V - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;**
- VI - zelar pelo protocolo e tramitação de documentos;**





VII - supervisionar os serviços de arquivo e documentação;

VIII - coordenar a elaboração da ordem do dia das sessões.

b) DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando) em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins. – Cargo Comissionado

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

I - gerenciar toda a infraestrutura de tecnologia da informação;

II - implementar e manter sistemas informatizados;

III - garantir a segurança e integridade dos dados institucionais;

IV - treinar usuários na utilização de sistemas e equipamentos;

V - manter backup regular de dados e informações importantes;

VI - supervisionar a manutenção de equipamentos de informática;

VII - elaborar projetos de modernização tecnológica;

VIII - garantir o funcionamento dos sistemas durante as sessões.

c) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS - Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando) - em administração, ciências contábeis, economia ou direito – Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais





São atribuições do DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- I - gerir a política de pessoal da Câmara Municipal;**
- II - coordenar processos seletivos e concursos públicos;**
- III - controlar frequência, desempenho e produtividade dos servidores;**
- IV - aplicar a legislação trabalhista e estatutária;**
- V - promover programas de capacitação e desenvolvimento;**
- VI - elaborar folhas de pagamento e encargos sociais;**
- VII - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;**
- VIII - coordenar processos disciplinares e sindicâncias.**

d) DIRETOR ADMINISTRATIVO -
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando)
– Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I - coordenar as rotinas administrativas gerais da Câmara;**
- II - controlar o patrimônio, almoxarifado e material de consumo;**
- III - supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados;**
- IV - otimizar processos e procedimentos administrativos internos;**
- V - elaborar relatórios de gestão administrativa;**
- VI - coordenar serviços de protocolo, arquivo e documentação;**
- VII - supervisionar a manutenção predial e conservação do patrimônio;**





VIII - controlar a distribuição e uso de materiais de expediente.

e) **DIRETOR FINANCEIRO -**
Quantidade 1 – DAS II

**Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando)
– Cargo Comissionado.**

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR FINANCEIRO:

I - gerir os recursos financeiros e orçamentários da Câmara;

II - elaborar a prestação de contas mensal e anual;

III - controlar a execução orçamentária e financeira;

IV - emitir empenhos, liquidações e autorizações de pagamento;

V - manter conformidade com a legislação fiscal e tributária;

VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

VII - acompanhar os repasses do duodécimo municipal;

VIII - manter atualizados os registros contábeis e financeiros.

f) **DIRETOR DE LICITAÇÃO -**
Quantidade 1 – DAS II

**Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando)
– em administração, ciências contábeis, economia ou direito - Cargo
Comissionado.**

Carga Horária: 40 horas semanais





São atribuições do DIRETOR DE LICITAÇÃO:

- I - conduzir todos os processos licitatórios da Câmara;**
- II - garantir o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);**
- III - elaborar editais de licitação e minutas de contratos;**
- IV - fiscalizar a execução dos contratos administrativos;**
- V - manter transparência em todos os processos licitatórios;**
- VI - coordenar a publicação de editais e resultados;**
- VII - elaborar relatórios de acompanhamento contratual;**
- VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores.**

g) DIRETOR DE COMUNICAÇÃO -
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando). Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Marketing ou áreas afins - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:

- I - gerenciar a comunicação institucional da Câmara;**
- II - manter atualizado o portal da transparência;**
- III - organizar solenidades, eventos e cerimônias oficiais;**
- IV - relacionar-se com os órgãos de imprensa;**
- V - produzir conteúdo informativo sobre as atividades legislativas;**
- VI - coordenar a transmissão das sessões plenárias;**





VII - elaborar boletins informativos e releases;

VIII - manter atualizados os canais de comunicação digital.

h) PROCURADOR – Quantidade 1 - DAS I

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Direito, inscrição ativa na OAB. Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do PROCURADOR:

I - representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele;

II - emitir pareceres jurídicos sobre questões institucionais;

III - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos;

IV - assessorar juridicamente a Mesa Diretora e vereadores;

V - acompanhar processos administrativos e judiciais;

VI - elaborar defesas e recursos em processos administrativos;

VII - analisar a legalidade de atos administrativos;

VIII - manter atualizada a legislação municipal.

i) ASSESSOR JURÍDICO -

Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Bacharel em Direito - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR JURÍDICO:

I - auxiliar o Procurador nas atividades jurídicas;





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

- II - realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina;**
- III - elaborar peças processuais sob supervisão;**
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo jurídico;**
- V - protocolar documentos em tribunais e órgãos públicos;**
- VI - acompanhar prazos processuais e procedimentais;**
- VII - elaborar minutas de pareceres jurídicos;**
- VIII - auxiliar na elaboração de defesas e recursos.**

**j) ANALISTA DA
CONTROLADORIA - - Quantidade: 01 – DAS III**

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo, em administração, ciências contábeis, economia ou direito, experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público ou administração pública, Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ANALISTA DA CONTROLADORIA:

- I - receber, analisar e encaminhar reclamações e sugestões;**
- II - mediar conflitos entre cidadãos e a administração da Câmara;**
- III - elaborar relatórios periódicos das atividades da ouvidoria;**
- IV - acompanhar a resolução das demandas apresentadas;**
- V - manter ativos os canais de comunicação com a população;**
- VI - orientar cidadãos sobre procedimentos e direitos;**
- VII - propor melhorias nos serviços prestados pela Câmara;**
- VIII - garantir a confidencialidade das informações recebidas.**



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



Parágrafo único: Para os ocupantes de cargo de diretores, a permanência fica condicionada à comprovação da conclusão do curso de nível superior. É obrigatória a apresentação trimestral de documentação que comprove através da matrícula ativa na instituição de ensino. O não cumprimento desta condição, no prazo estabelecido, implicará na exoneração do cargo.

SEÇÃO III

ORGANOGRAMA DOS CARGOS

Art. 17 – O organograma detalhado dos cargos efetivo e em comissão, consta do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

SEÇÃO I

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 18 - O desenvolvimento funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante:

I - Progressão Horizontal: avanço do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, por critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho. (conforme anexo II)





SEÇÃO II

PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - A progressão horizontal é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, e ocorrerá a cada interstício de 02(dois) anos (biênio).

§ 1º - Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o biênio 02(dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

II - Não ter sofrido penalidade de suspensão durante o biênio;

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior passará para o nível imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do biênio para efeito de nova progressão.

§ 3º - A mudança de nível implicará acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do nível anterior. Conforme consta no Anexo III desta lei complementar, sendo tal acréscimo incorporado, para todos os efeitos, ao seu vencimento.

§ 4º. Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

§ 5º O servidor que, durante o biênio, vier a sofrer penalidade de suspensão, perderá o direito à progressão naquele período, devendo, para fins de nova concessão, cumprir integralmente novo interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível funcional, sem interrupções e sem a ocorrência de nova penalidade, reiniciando-se a contagem a partir do dia seguinte ao cumprimento integral da penalidade.





§ 6º A progressão horizontal, embora prevista em caráter objetivo, não será concedida automaticamente, devendo o servidor interessado protocolar requerimento junto ao setor de Recursos Humanos da Administração Pública, visando à análise formal do direito à progressão, conforme os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 7º Compete ao setor de Recursos Humanos realizar análise da vida funcional do servidor no período correspondente ao biênio exigido, especialmente quanto à efetividade no exercício do cargo, à inexistência de penalidades impeditivas e à regularidade dos registros funcionais, emitindo parecer conclusivo para fins de progressão.

§ 8º O requerimento a que se refere o § 6º poderá ser apresentado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do biênio de efetivo exercício, sendo vedada a concessão retroativa caso não haja solicitação formal pelo servidor, salvo comprovado erro da Administração.

§ 9º Verificada qualquer pendência ou impedimento legal no momento da análise, o processo de progressão será suspenso, com devida comunicação ao servidor, indicando as razões e eventuais providências a serem tomadas para nova análise após regularização da situação funcional.

Art. 20. Para fins de concessão da progressão funcional do servidor efetivo, cujo interstício é de dois anos (biênio), será exigido o exercício efetivo e ininterrupto das atribuições do cargo por, no mínimo, 730 dias (setecentos e trinta dias). Nesse sentido, não serão computados para contagem do tempo necessário à progressão os períodos correspondentes às seguintes situações de afastamento ou faltas:





I – Ausência de assiduidade mínima, caracterizada por mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no biênio;

II – Afastamento do exercício das atribuições do cargo por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, durante o biênio, salvo nos casos de licença para tratamento da própria saúde, desde que limitada a 90 (noventa) dias;

III – Afastamento para exercício de cargo em comissão em órgão não pertencente à estrutura da Câmara Municipal de Bandeirantes;

IV – Afastamento para exercício de mandato eletivo em qualquer esfera federativa (federal, estadual ou municipal);

V – Licença para tratar de assuntos de interesse particular;

VI – Licença por motivo de doença em pessoa da família, quando superior a 60 (sessenta) dias;

VII – Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), em qualquer hipótese.

§ 1º Os períodos mencionados nos incisos acima serão deduzidos do total de dias exigidos para a contagem do biênio, de forma proporcional, prorrogando-se, quando necessário, o prazo para aquisição do direito à progressão funcional.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 21. A critério da Administração, e desde que não haja prejuízo para o serviço público, poderá ser concedida ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha adquirido estabilidade, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo improrrogável de 2 (dois) anos.





§ 1º Para a concessão da licença de que trata o *caput*, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Ser estável no cargo;

II – Contar com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ou na carreira, contados a partir da data de aquisição da estabilidade;

III – Não estar em estágio probatório;

IV – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – Não possuir débitos ou pendências financeiras ou administrativas com a Câmara Municipal de Bandeirantes.

§ 2º A licença para tratar de interesses particulares poderá ser concedida de forma contínua ou parcelada, desde que o somatório dos períodos de afastamento não exceda o limite máximo de 2 (dois) anos previsto no *caput*. Após o término de um período de licença, o servidor somente poderá solicitar nova licença para tratar de interesses particulares após retornar ao efetivo exercício de suas funções por, no mínimo, 1 (um) ano.

§ 3º O período de afastamento em virtude desta licença não será computado para fins de tempo de serviço para quaisquer efeitos, tais como: aposentadoria, promoções, progressões funcionais (conforme *Artigo 20, inciso V* desta Lei Complementar), adicionais por tempo de serviço ou quaisquer outras vantagens, e não gerará direito à remuneração ou quaisquer outras vantagens financeiras. Para fins previdenciários, o servidor poderá, se assim desejar, efetuar recolhimento como segurado facultativo, de acordo com a legislação aplicável ao regime de previdência.





4º O servidor licenciado para tratar de interesses particulares poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício de seu cargo, mediante comunicação escrita à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 5º No interesse do serviço público, o servidor licenciado poderá ser convocado a reassumir o exercício de seu cargo, devendo atender à convocação no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação. O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem justificativa legal, implicará na instauração de processo administrativo para apuração de abandono de cargo, observado o devido processo legal e o direito à ampla defesa.

§ 6º A solicitação da licença para tratar de interesses particulares deverá ser protocolada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data pretendida para o início do afastamento. A decisão da Administração, quanto à concessão ou não da licença, deverá ser comunicada ao servidor em até 30 (trinta) dias antes do início do período solicitado.

CAPÍTULO V – REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

Art. 22 - A estrutura remuneratória dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende:

I - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, conforme estabelecido nas tabelas de vencimentos constantes dos Anexos II e III desta Lei;





II - Vantagens pecuniárias: adicionais, gratificações e outros benefícios estabelecidos em lei.

SUBSEÇÃO I

DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 23 - O servidor terá direito ao décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único - O décimo terceiro vencimento será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 24 - O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal relacionados no “CAPÍTULO III - ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL” são os fixados no Anexo II para os cargos de provimento efetivo e para os cargos em comissão do Anexo III.

CAPÍTULO VI - DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 25. Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Indenizações;





II – Gratificações;

III - Adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei complementar.

Art. 26. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 27. Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;

II - Indenização de transporte.

Parágrafo único: Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS





Art. 28. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizarem as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§ 3º. O servidor que, por qualquer motivo, receber diária e não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º. Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

SUBSEÇÃO II

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 29. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, conforme posterior regulamentação da Câmara.

SEÇÃO II

DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS





Art. 30. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - Gratificação por Dedicação Exclusiva

II - Adicional por tempo de serviço;

III - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - Adicional noturno;

V - Adicional de férias;

VI – Adicional por Capacitação

SUBSEÇÃO I

GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 31. Poderá ser concedida gratificação por regime de dedicação exclusiva ao servidor efetivo que, no interesse da administração, mediante manifestação fundamentada do superior hierárquico e autorização do Presidente da Câmara Municipal, submeter-se a regime de trabalho que exija dedicação exclusiva.

§ 1º - A gratificação por regime de dedicação exclusiva, poderá acrescer a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

§ 2º - O servidor que perceber a gratificação por regime de dedicação exclusiva não poderá exercer outro cargo, função ou atividade pública ou privada, não poderá receber os adicionais (III, IV) e adicional salvo as exceções previstas em lei.





§ 3º - A Gratificação por Dedicação Exclusiva possui caráter transitório e vinculado ao efetivo exercício das condições que a ensejaram, não se incorporando ao vencimento ou provento do servidor para quaisquer efeitos, cessando seu pagamento tão logo o servidor deixe de cumprir os requisitos para sua concessão ou seja dispensado do regime de dedicação exclusiva.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo da Câmara Municipal e 5% (cinco por cento) nos demais, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

§ 1º. O servidor efetivo fará jus ao Adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.

§ 2º. O servidor efetivo contará, para efeito do Adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de comissionado.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO





Art. 33. O serviço extraordinário só será devido ao servidor efetivo, submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 34. O serviço noturno, prestado por servidor em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo é o previsto no Art. 33.

SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 35. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano de efetivo exercício, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração correspondente ao período das férias.





§ 1º - As férias poderão ser divididas em até três períodos, respeitando o limite mínimo de 10 (dez) dias, desde que requerido pelo servidor como prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência em comum acordo com o gestor e o servidor e no interesse da administração.

§ 2º - As férias deverão ser usufruídas até o término do período concessivo subsequente, sob pena de perda do direito.

SUBSEÇÃO VI

ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO

Art. 36. Será concedido adicional por capacitação ao servidor público efetivo que possuir escolaridade formal superior à exigida para o provimento do cargo que ocupa, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. O curso de capacitação ou escolaridade superior deverá ter sido concluído após a posse no cargo público e somente após o cumprimento do estágio probatório de três anos, nos termos do Art. 10 dessa Lei

II. A gratificação de escolaridade será devida a partir do mês seguinte ao da apresentação do certificado ou diploma.

III. A gratificação de escolaridade não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

Art. 37. O adicional por capacitação será concedido nos seguintes percentuais, observada a compatibilidade da formação superior, com as atribuições do cargo:

I - 10% (dez por cento) do vencimento base, para curso de graduação;





II - 15% (quinze por cento) do vencimento base, para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

III - 20% (vinte por cento) do vencimento base, para curso de mestrado;

IV - 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base, para curso de doutorado.

§4º O adicional por capacitação se incorpora à remuneração do servidor para efeitos, de contribuições previdenciárias.

SEÇÃO II

TETO REMUNERATÓRIO

Art. 38 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII - DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 39. 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 municipais.

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





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

Art. 40. 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 Presidente da Câmara Municipal;

III - Ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 41. Fica estabelecido o mês de março de cada exercício como data base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes.

Parágrafo único – fica estabelecido o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE), como índice oficial para revisão geral dos vencimentos dos servidores deste Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII - CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO II

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL





Art. 42 - Fica instituído o Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes, com os seguintes objetivos:

I - Desenvolver competências, habilidades e atitudes necessárias ao melhor desempenho das atividades profissionais;

II - Preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, inclusive para o uso de novas tecnologias e metodologias de trabalho;

III - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores, contribuindo para a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

IV - Preparar os servidores para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade;

V - Valorizar os servidores por meio da capacitação e qualificação, criando condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

VI - Possibilitar a progressão vertical na carreira, por meio da formação acadêmica e da capacitação profissional.

SUBSEÇÃO VI

Art. 43 - Modalidades de Capacitação e Qualificação

As ações de capacitação e qualificação poderão ser realizadas nas seguintes modalidades:

I - Cursos presenciais, semipresenciais ou a distância;

II - Seminários, congressos, simpósios, workshops e eventos similares;

III - Grupos de estudo, pesquisa e intercâmbio de experiências;

§ 1º - Os certificados ou diplomas de conclusão das ações de capacitação e qualificação deverão ser emitidos por instituições legalmente reconhecidas e registrados no setor de Recursos Humanos para fins de registro na ficha funcional.





SUBSEÇÃO VI

Art. 44 - Participação nas Ações de Capacitação e Qualificação

A participação dos servidores nas ações de capacitação e qualificação poderá ser:

I - Por indicação da chefia imediata;

II - Por solicitação do próprio servidor;

III - Por convocação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A participação do servidor nas ações de capacitação e qualificação durante o horário de trabalho será considerada como efetivo exercício, não acarretando prejuízo à sua remuneração.

Art. 45 - A seleção dos servidores para participação nas ações de capacitação e qualificação observará os seguintes critérios:

I - Relação entre o conteúdo programático da ação e as atribuições do cargo ou função do servidor; II - Necessidade de capacitação;

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 47. As atribuições dos cargos que constam nos artigos 15 e 16, poderão ser criadas por Resolução.





Art. 48. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida no capítulo III - Subseção I artigo 15 e 16 desta Lei, podendo, a critério do Presidente, e em caráter excepcional, ser fixada jornada inferior.

SEÇÃO I

EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 49 - Ficam extintos os cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei Complementar que não foram expressamente mencionados no Capítulo II.

Parágrafo único - Os cargos extintos que estiverem ocupados serão transformados nos cargos correspondentes previstos nesta Lei Complementar, de acordo com a identidade de atribuições e requisitos de provimento.

SEÇÃO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 50 - Ficam declarados em extinção os cargos abaixo relacionados conforme descritos na lei anterior, que serão extintos à medida que vagarem:

I - Presidência:

a) Assessor Especial da Presidência I (ADM-IV)

b) Assessor Especial da Presidência II (DAS-3)

e) Assessor Especial da Presidência III (DAS-5)





V - Diretoria de Administração Geral:

a) Diretor Geral (DAS-3)

b) Assessor do Diretor Geral (ADM-II)

e) Chefe de Compras e Licitação (DAS-4)

d) Chefe Tecnologia da Informação (DAS-4)

e) Chefe do Setor de Manutenção (DAS-5)

f) Chefia de Setor de Segurança (DAS-5)

g) Chefe de Transportes (DAS-5)

h) Chefe de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio (DAS-5)

i) Assessor Técnico (DAS-5)

K) Vigia (ADM-I) – Transformado em Agente de Segurança (ADM-I)

L) Técnico em informática (ADM-III)

VI - Diretoria de Contabilidade e Finanças:

a) Diretor de Contabilidade e Finanças (DAS-2)

b) Chefe Setor Recursos Humanos (DAS - 3)

e) Técnico de Recursos Humanos (ADM-111)

VII - Diretoria de Comunicação:

a) Diretor de Comunicação (DAS-3)

b) Assessor de Cerimonial (ADM-11)





Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos em extinção continuarão a exercer as atribuições dos respectivos cargos e farão jus às progressões previstas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO III

REVISÃO DO PCCR

Art. 51 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será revisto a cada 4 (quatro) anos, a contar da data de sua publicação, mediante análise da adequação do quadro de pessoal às necessidades da Câmara Municipal e da avaliação dos resultados de sua implementação.

Parágrafo único - A revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será realizada por comissão especificamente designada para este fim, composta por representantes da administração e dos servidores.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes, Lei nº 280 de 11 de janeiro de 1991, no que não contrariar o disposto nesta Lei Complementar, ressalvados os direitos adquiridos dos servidores que ingressaram via concurso público até a presente data.

Art. 53 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei complementar nº 1.153 de 19 de dezembro de 2022 e Lei complementar 1.184 de 02 de abril de 2024.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de setembro de 2025.

Bandeirantes/MS, 15 de julho de 2025.



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



ANEXO I

ORGANOGRAMA

ANEXO II

TABELA – A

I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GNF – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

SÍMBOLO PADRÃO		FDE	CARGO	V.H.	REQUISITOS
ADM	I	2	COPEIRA	40	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.
ADM	I	3	AUXILIAR DE LIMPEZA	40	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.
ADM	I	1	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	40	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.
ADM	I	2	AGENTES DE SEGURANÇA	40	Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



ADM	I	1	MOTORISTA	40	ino fundamental completo, aprovação em concurso público.
ADM	I	2	CEPCIONISTA	40	ino fundamental completo, conhecimentos básicos em informática, boa comunicação oral, aprovação em curso público.
TOTAL		11			

TABELA - B

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GNM – ENSINO MÉDIO COMPLETO

SÍMBOLO PADRÃO		IDE	CARGO	.H.	REQUISITOS
ADM	III	01	ASSESSOR DE CERIMONIAL	40	ino médio completo, experiência mínima de 1 ano organização de eventos ou monial, aprovação em curso público.
ADM	III	01	TÉCNICO EM CITAÇÕES E CONTRATOS	40	ino médio completo, conhecimentos em licitações e tratos, aprovação em curso público.
ADM	IV	01	TÉCNICO LEGISLATIVO	40	ino médio completo, conhecimentos em processo slativo e redação oficial, ovação em concurso lico.
7) 3261-1173					 www.camarabandeirante



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



ADM	III	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.
ADM	II	04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.
ADM	III	01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	Ensino médio completo com curso técnico em Informática ou áreas afins, experiência mínima de 1 ano, aprovação em concurso público
TOTAL		09			

TABELA – C

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GNS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

SÍMBOLO PADRÃO		IDE	CARGO	V.H.	REQUISITOS
ADM	IV	01	CONTADOR	40	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro no CRC - aprovação em concurso público.
ADM	IV	01	CONTROLADOR	40	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com devido registro na



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.ms.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77

em de classe, aprovação
concurso público.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

TOTAL	02			
--------------	-----------	--	--	--

PLANO DE REMUNERAÇÃO

DRÃO	REFERÊNCIAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	636,40	701,86	769,93	840,73	914,36	990,93	1070,57	1153,39	1239,53
II	439,36	536,93	638,41	743,95	853,71	967,85	1086,57	1210,03	1338,43
III	485,39	624,81	769,80	920,59	1077,41	1240,51	1410,13	1586,54	1770,00
IV	1020,01	1220,81	1429,64	1646,83	1872,70	2107,61	2351,91	2605,99	2870,23

PLANO DE REMUNERAÇÃO

DRÃO	REFERÊNCIAS								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	329,11	422,27	519,16	619,93	724,73	833,72	947,06	1064,95	1187,54
II	471,97	610,85	755,28	905,49	1061,71	1224,18	1393,15	1568,88	1751,63
III	960,80	1159,23	1365,60	1580,22	1803,43	2035,57	2276,99	2528,07	2789,19



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



IV 145,04 430,84 728,07 037,20 358,69 693,03 040,75 402,38 778,48

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

ANEXO III

TABELA – D

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL GNM – ENSINO MÉDIO COMPLETO

MBOLO	QTD	CARGO	ENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-II	01	CHEFE DE GABINETE	5.900,00	40h	Ensino médio completo
	01	ASSESSOR ESPECIAL	5.900,00	40h	Ensino médio completo
DAS-IV	01	AGENTE DA OUVIDORIA	3.600,00	40h	Ensino médio completo
DAS-V	09	SSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP)	1.800,00	40h	Ensino médio completo
TOTAL	12				



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br

**TABELA – E****II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****GRUPO OCUPACIONAL GNS – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CMBOLO	QTD	CARGO	ENCIMENTO	CH	REQUISITOS
DAS-I	01	PROCURADOR	8.900,00	40h	Ensino superior completo em direito, inscrição ativa na OAB
DAS-II	01	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5.900,00	40h	Ensino superior completo (ou cursando) em ciência da computação, sistemas de formação ou áreas afins.
	01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	5.900,00	40h	Ensino superior completo (ou cursando), em administração, ciências contábeis, economia ou direito.
	01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	5.900,00	40h	Ensino superior completo (ou cursando), em administração, ciências contábeis, economia ou direito.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



CNPJ: 15.479.389/0001-77

01

**DIRETOR
FINANCEIRO**

5.900,00

40h

Ensino superior completo (ou cursando), em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

01

**DIRETOR DE
LICITAÇÃO**

5.900,00

40h

Ensino superior completo (ou cursando), em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

01

**DIRETOR DE
COMUNICAÇÃO**

5.900,00

40h

Ensino superior completo (ou cursando). Jornalismo, Comunicação Social, Marketing e áreas afins.

DAS-III

01

**ANALISTA DA
CONTROLADORIA**

6.900,00

40h

Ensino superior completo, em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, com experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público ou Administração Pública.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



	CNPJ: 15.479.389/0001-77 01	ASSESSOR JURÍDICO	6.900,00	40h	Ensino superior completo em Direito.
	01	SECRETÁRIO GERAL	6.900,00	40h	Ensino superior completo, em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.
TOTAL	10				

JAIR PEREIRA ALVES

Presidente da Câmara Municipal

LEI COMPLEMENTAR nº 1.231, DE 15 DE JULHO DE 2025.

Autor: Mesa Diretora -Biênio 2025/2026.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Bandeirantes (MS), e dá outras providências.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Jair Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e consoante as disposições da Constituição Federal, promulgo e público a seguinte LEI COMPLEMENTAR: PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR)

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

OBJETIVO E BASE LEGAL

Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Mato Grosso do Sul, em conformidade com os princípios constitucionais estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes.

SEÇÃO II

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - O PCCR estabelecido por esta Lei Complementar aplica-se a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes, ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão.

SEÇÃO III

CONCEITOS E DEFINIÇÕES





Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III - Cargo Efetivo: cargo provido mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo em Comissão: cargo de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

V - Função Gratificada: função de direção, chefia ou assessoramento exercida por servidor ocupante de cargo efetivo, com atribuições temporárias, designadas por ato do Presidente da Câmara Municipal;

VI - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor, composta por cargos da mesma natureza, escalonados segundo critérios de complexidade, responsabilidade e escolaridade;

VII - Progressão Funcional: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

VIII - Promoção: passagem do servidor de uma classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo cargo;

IX - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

X - Remuneração: vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XI - Tabela de Vencimentos: conjunto de valores distribuídos em classes e níveis;

XII - Classe: posição do cargo na carreira, que indica o grau de formação ou titulação exigido para o desempenho das funções;

XIII - Nível: posição na classe que indica o vencimento do servidor de acordo com o tempo de serviço e desempenho;

XIV - Enquadramento: adequação do servidor no cargo, classe e nível correspondentes à sua situação funcional.





Art. 4º - O PCCR estabelecido nesta Lei Complementar tem como princípios e diretrizes:

I - Valorização dos servidores públicos, reconhecendo a importância da função pública;

II - Estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;

III - Transparência das práticas de remuneração, tornando públicos os critérios de evolução funcional;

IV - Reconhecimento do mérito, da qualificação profissional e do desempenho funcional;

V - Isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho;

VI - Garantia de condições adequadas de trabalho;

VII - Promoção da integração entre os servidores e destes com a administração, visando maior eficiência e qualidade dos serviços prestados à população;

VIII - Organização dos cargos e funções segundo os graus de complexidade e responsabilidade para seu exercício;

IX - Aplicação do princípio da avaliação periódica de desempenho como condição para o desenvolvimento na carreira.

SEÇÃO V

COMPOSIÇÃO DO PCCR

Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes está estruturado com os anexos:

I – Organograma cargos efetivos e em comissão;





CAPÍTULO II - PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 6º - O provimento dos cargos públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes far-se-á por:

I - Nomeação;

II - Readaptação;

Parágrafo único - O provimento dos cargos públicos obedecerá aos requisitos estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes e nesta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO I

NOMEAÇÃO

Art. 7º - A nomeação para cargo público na Câmara Municipal de Bandeirantes obedecerá às seguintes formas:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira, cuja investidura dependa de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Em comissão, para cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

§ 2º - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira serão estabelecidos pela legislação que fixará diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POB UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

SUBSEÇÃO II

CONCURSO PUBLICO

Art. 8º - O concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Bandeirantes será realizado de acordo com as seguintes diretrizes:

I - O prazo de validade do concurso será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período;

II - O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

- a) Requisitos para inscrição dos candidatos;**
- b) Tipo e conteúdo das provas e categorias de títulos;**
- c) Critérios de classificação e desempate;**
- d) Recursos;**
- e) Prazo de validade.**

III - O edital do concurso será publicado integralmente no Diário Oficial do Município e, em extrato, em jornal diário de grande circulação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da realização da primeira prova;

IV - Aos candidatos serão assegurados meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou finais, homologação do concurso e nomeação.

Parágrafo único - A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

SEÇÃO II

DA POSSE EM CARGO PÚBLICO



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 1.320-F/1973



Art. 9º - A posse é o ato que completa a investidura em cargo público e ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 1º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade;

VI - Eficiência;

VII - Relacionamento interpessoal.

§ 1º - A avaliação de desempenho do servidor durante o estágio probatório será realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser regulamento específico.

§ 2º - Seis meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII deste artigo.

§ 3º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes.



(85) 3201-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro



camaraband@yahoo.com.br

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 179.369/06



§ 4º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

§ 5º - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes.

§ 6º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Bandeirantes, bem como na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

SEÇÃO IV

DA ESTABILIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 11 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que aprovado no estágio probatório.

§ 1º - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§ 2º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

SEÇÃO V

DA READAPTAÇÃO

Art. 12 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

§ 2º - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

CAPÍTULO III - ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bandeirantes é composto por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo: integrado pelos cargos de caráter permanente, providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: integrado pelos cargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 14 - Os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Bandeirantes estão organizados nos seguintes grupos ocupacionais, de acordo com a natureza das atribuições e o nível de escolaridade exigido:

I - Grupo Ocupacional de Nível Fundamental (GNF): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível fundamental;



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



II - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível médio;

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS): compreende os cargos cujas atribuições requerem conhecimentos teóricos e práticos de nível superior.

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DE PROVIMENTO DOS EFETIVOS

Art. 15 - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende os seguintes cargos, quantitativos, requisitos para provimento, horas trabalhadas e atribuições:

I - Grupo Ocupacional de Nível Fundamental (GNF):

a) COPEIRA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições da COPEIRA:

I - preparar e servir café, lanches e refeições;

II - manter a copa organizada, limpa e higienizada;

III - controlar o estoque de mantimentos e utensílios;

IV - servir em reuniões, eventos e solenidades;

V - seguir rigorosamente as normas sanitárias;

VI - realizar compras básicas para a copa quando autorizada;

VII - manter limpos todos os utensílios e equipamentos;

VIII - auxiliar na organização de coffee breaks e recepções.





b) AUXILIARES DE LIMPEZA - Quantidade: 03 - ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos AUXILIARES DE LIMPEZA:

- I - realizar limpeza geral de todos os ambientes da Câmara;**
- II - manter limpos e organizados banheiros e áreas comuns;**
- III - organizar e conservar materiais e equipamentos de limpeza;**
- IV - coletar e descartar adequadamente os resíduos;**
- V - seguir rigorosamente os protocolos de higiene;**
- VI - realizar limpeza especial durante eventos e solenidades;**
- VII - manter limpos os móveis, equipamentos e utensílios;**
- VIII - zelar pela conservação dos produtos de limpeza.**

c) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Quantidade: 01 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- I - executar serviços de limpeza e conservação;**
- II - manter organizados e limpos todos os ambientes;**
- III - auxiliar em pequenos reparos e manutenções;**
- IV - zelar pela conservação do patrimônio da Câmara;**
- V - cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho;**
- VI - auxiliar no transporte de materiais e equipamentos;**



VII - realizar serviços externos quando necessário;

(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Dr. Arthur Bernardes, 1848 - Centro

VIII - manter organizados os materiais de limpeza.



camaraband@yahoo.com.br

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



d) AGENTES DE SEGURANÇA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos AGENTES DE SEGURANÇA:

I - zelar pela segurança e integridade do prédio da Câmara;

II - controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas;

III - realizar rondas preventivas em todos os turnos;

IV - comunicar imediatamente qualquer ocorrência suspeita;

V - auxiliar em situações de emergência e primeiros socorros;

VI - operar sistemas de segurança e monitoramento;

VII - manter relatório de ocorrências do período;

VIII - orientar visitantes sobre normas de segurança.

e) MOTORISTA - Quantidade: 01- ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, CNH categoria B válida ou superior, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do MOTORISTA:

I - conduzir veículos oficiais com segurança e prudência;

II - manter os veículos em perfeito estado de conservação;

III - cumprir rigorosamente as normas de trânsito;

IV - acompanhar autoridades em viagens oficiais;

V - zelar pela documentação e regularidade dos veículos;

VI - realizar manutenção básica e preventiva dos veículos;



VII - controlar quilometragem e consumo de combustível;

(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1842 - Centro

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



VIII - comunicar imediatamente acidentes e outras ocorrências;

varias.

varaband@yahoo.com.br



I) RECEPCIONISTA - Quantidade: 02 – ADM I

Requisitos para Provimento: Ensino fundamental completo, conhecimentos básicos em informática, boa comunicação verbal, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do RECEPCIONISTA:

- I - recepcionar visitantes e prestar informações básicas;***
- II - controlar o acesso de pessoas ao prédio da Câmara;***
- III - atender o telefone institucional e transferir chamadas;***
- IV - encaminhar pessoas aos setores apropriados;***
- V - manter organizada a área de recepção;***
- VI - registrar visitantes em livro de presença;***
- VII - comunicar aos setores a chegada de visitantes;***
- VIII - zelar pela segurança da portaria principal.***

II - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM):

a) ASSESSOR DE CERIMONIAL - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, experiência mínima de 1 ano em organização de eventos ou cerimonial.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR DE CERIMONIAL:

- I - organizar solenidades, eventos e cerimônias oficiais;***
- II - coordenar o protocolo oficial da Câmara;***
- III - recepcionar autoridades e visitantes ilustres;***
- IV - elaborar o cerimonial de sessões solenes;***





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.471.369/0001-17



VI - coordenar a organização de formaturas e diplomações;

VII - assessorar na organização de recepções oficiais;

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

VIII - manter protocolo de precedência e tratamento.

b) TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos em licitações e contratos, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATOS:

I - auxiliar na condução de processos licitatórios;

II - realizar pesquisas de preços no mercado;

III - organizar documentação de contratos e licitações;

IV - acompanhar prazos contratuais e de garantia;

V - manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VI - auxiliar na fiscalização de contratos;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento contratual;

VIII - protocolar documentos nos órgãos de controle.

c) TÉCNICO LEGISLATIVO - Quantidade: 01 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos em processo legislativo e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO LEGISLATIVO:

I- Auxiliar na redação e formatação de propostas legislativas, assegurando que estejam de acordo com as normas legais e técnicas.

II- Examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, emendas e outras proposições, considerando aspectos legais, técnicos e sociais.



(67) 3261-4173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 13.475.365/0001-17



III- Fornecer suporte a parlamentares e comissões, esclarecendo dúvidas sobre a legislação e oferecendo informações pertinentes para a tomada de decisões.

IV- Realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, coletando dados que ajudem na formulação de políticas públicas.

V- Monitorar a tramitação de projetos e propostas, garantindo que os prazos e procedimentos sejam cumpridos.

VI- Planejar e coordenar audiências públicas e reuniões de comissões, facilitando a discussão de temas relevantes para a sociedade;

VII- Produzir documentos oficiais que registram as deliberações das comissões e sessões legislativas.

VIII- Participar de programas de capacitação sobre legislação e processos legislativos, para aprimorar suas habilidades e conhecimentos.

d) TÉCNICO ADMINISTRATIVO - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

I- Auxiliar na redação e formatação de propostas legislativas, assegurando que estejam de acordo com as normas legais e técnicas.

II- Examinar e emitir pareceres sobre projetos de lei, emendas e outras proposições, considerando aspectos legais, técnicos e sociais.

III- Fornecer suporte a parlamentares e comissões, esclarecendo dúvidas sobre a legislação e oferecendo informações pertinentes para a tomada de decisões.

IV- Realizar estudos e pesquisas sobre temas relevantes, coletando dados que ajudem na formulação de políticas públicas.

V- Monitorar a tramitação de projetos e propostas, garantindo que os prazos e procedimentos sejam cumpridos.

VI- Planejar e coordenar audiências públicas e reuniões de comissões, facilitando a discussão de temas relevantes para a sociedade.

VII- Produzir documentos oficiais que registram as deliberações das comissões e sessões legislativas.

VIII- Participar de programas de capacitação sobre legislação e processos legislativos, para aprimorar suas habilidades e conhecimentos.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



e) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Quantidade: 04 – ADM II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- I - executar rotinas administrativas de média complexidade;***
- II - organizar, classificar e arquivar documentos;***
- III - prestar atendimento ao público interno e externo;***
- IV - auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos;***
- V - cumprir e fazer cumprir os procedimentos internos;***
- VI - controlar e distribuir material de expediente;***
- VII - auxiliar na organização de eventos e solenidades;***
- VIII - manter atualizados os registros e controles administrativos.***

f). TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Quantidade: 01 – ADM III

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo com curso técnico em Informática ou áreas afins, experiência mínima de 1 ano, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

- I - executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos;***
- II - prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas;***
- III - instalar, configurar e atualizar softwares e aplicativos;***
- IV - realizar backup regular dos sistemas e dados;***
- V - monitorar o funcionamento da rede de computadores;***





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ nº 13.479.399/0001-77



VII - manter inventário atualizado dos equipamentos de TI;

VIII - garantir o funcionamento dos equipamentos durante as sessões.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

III - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS):

a) CONTADOR - Quantidade: 01 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC - aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CONTADOR:

I - escriturar todos os atos e fatos contábeis da Câmara;

II - elaborar balanços e demonstrativos contábeis;

III - cumprir as normas e princípios do Conselho Federal de Contabilidade;

IV - auxiliar na elaboração da prestação de contas;

V - manter atualizados todos os registros contábeis;

VI - elaborar relatórios contábeis para órgãos de controle;

VII - acompanhar a execução orçamentária sob aspecto contábil;

VIII - assinar documentos contábeis de sua responsabilidade.

b). CONTROLADOR – Quantidade 1 – ADM IV

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com devido registro na ordem de classe, aprovação em concurso público.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CONTROLADOR:

I - exercer auditoria interna sobre todos os atos administrativos;



(17) 73677377



II - verificar a legalidade e legitimidade dos atos praticados, www.camarabandeirantes.gov.br



**Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS**



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CEP: 79.430-015 - Bandeirantes/MS



III - emitir pareceres sobre prestação de contas e balanços;

IV - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

V - comunicar irregularidades aos órgãos de controle externo;

VI - elaborar relatórios de auditoria interna;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares;

VIII - propor medidas para aperfeiçoamento da gestão.

SUBSEÇÃO I

DO QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Art. 16 - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende os seguintes cargos, quantitativos e requisitos para provimento:

I - Grupo Ocupacional de Nível Médio (GNM):

a) CHEFE DE GABINETE -
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo – Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do CHEFE DE GABINETE:

I - coordenar as atividades do gabinete presidencial;

II - assessorar o Presidente em decisões administrativas e políticas;

III - controlar a agenda de compromissos e audiências presidenciais;

IV - supervisionar a equipe de trabalho do gabinete;



V - guardar sigilo das informações estratégicas e confidenciais;

(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1048 - Centro



camarabandeirantes@yahoo.com.br

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 13.473.393/0001-77



VII - coordenar o relacionamento institucional com outros órgãos;

VIII - elaborar relatórios gerenciais das atividades do gabinete.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

b)

ASSESSOR ESPECIAL –

Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR ESPECIAL:

I - assessorar o Presidente em assuntos de sua especialidade;

II - elaborar relatórios técnicos e pareceres especializados;

III - representar o Presidente em eventos quando designado;

IV - manter absoluta discrição sobre assuntos internos da Câmara;

V - realizar estudos e pesquisas para subsidiar decisões presidenciais;

VI - coordenar projetos especiais determinados pela Presidência;

VII - auxiliar na elaboração de discursos e pronunciamentos oficiais.

c) ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP) Quantidade 09 – DAS V

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições dos ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR:

I - assessorar o vereador nas atividades legislativas e administrativas;

II - elaborar projetos de lei, emendas, requerimentos e indicações;

III - realizar pesquisas jurídicas, técnicas e sociais;

IV - atender demandas e solicitações da população;

(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Princesa Isabel, nº 129 - Centro - Bandeirantes/MS



camarabandeirantes@yahoo.com.br

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



VI - acompanhar a tramitação de proposições legislativas;

VII - manter sigilo sobre estratégias políticas e informações confidenciais;

VIII - representar o vereador em eventos e reuniões quando autorizado;

IX - elaborar relatórios de atividades parlamentares;

X - auxiliar na fiscalização dos atos do Poder Executivo.

d). AGENTE DA OUVIDORIA - Quantidade: 01 – DAS IV

Requisitos para Provimento: Ensino médio completo – conhecimentos básicos em informática - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do AGENTE DA OUVIDORIA:

I - auxiliar no atendimento ao público presencial e telefônico;

II - registrar e protocolar manifestações dos cidadãos;

III - organizar e manter atualizada a documentação da ouvidoria;

IV - prestar informações básicas sobre serviços da Câmara;

V - encaminhar demandas aos setores competentes;

VI - auxiliar na elaboração de relatórios da ouvidoria;

VII - manter organizados os arquivos de atendimento;

VIII - controlar prazos de resposta às manifestações.

II - Grupo Ocupacional de Nível Superior (GNS):

**a) SECRETÁRIO GERAL –
Quantidade 1- DAS I**

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo - em administração, ciências contábeis, economia ou direito - Cargo Comissionado.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



- I - coordenar os serviços administrativos gerais da Câmara;***
- II - supervisionar o cumprimento dos prazos legais e regimentais;***
- III - organizar e manter atualizada a documentação oficial;***
- IV - coordenar o relacionamento entre os diversos setores;***
- V - elaborar relatórios gerenciais e estatísticos;***
- VI - zelar pelo protocolo e tramitação de documentos;***
- VII - supervisionar os serviços de arquivo e documentação;***
- VIII - coordenar a elaboração da ordem do dia das sessões.***

b) DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando) em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins. – Cargo Comissionado

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- I - gerenciar toda a infraestrutura de tecnologia da informação;***
- II - implementar e manter sistemas informatizados;***
- III - garantir a segurança e integridade dos dados institucionais;***
- IV - treinar usuários na utilização de sistemas e equipamentos;***
- V - manter backup regular de dados e informações importantes;***
- VI - supervisionar a manutenção de equipamentos de informática;***
- VII - elaborar projetos de modernização tecnológica;***
- VIII - garantir o funcionamento dos sistemas durante as sessões.***





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77

DIRETOR DE RECURSOS



HUMANOS - Quantidade 1 – DAS II

FOR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando) - em administração, ciências contábeis, economia ou direito – Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

- I - gerir a política de pessoal da Câmara Municipal;***
- II - coordenar processos seletivos e concursos públicos;***
- III - controlar frequência, desempenho e produtividade dos servidores;***
- IV - aplicar a legislação trabalhista e estatutária;***
- V - promover programas de capacitação e desenvolvimento;***
- VI - elaborar folhas de pagamento e encargos sociais;***
- VII - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;***
- VIII - coordenar processos disciplinares e sindicâncias.***

**d) DIRETOR ADMINISTRATIVO -
Quantidade 1 – DAS II**

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando) – Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I - coordenar as rotinas administrativas gerais da Câmara;***
- II - controlar o patrimônio, almoxarifado e material de consumo;***
- III - supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados;***
- IV - otimizar processos e procedimentos administrativos internos;***
- V - elaborar relatórios de gestão administrativa;***



VI - coordenar serviços de protocolo, arquivo e documentação;

(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



VII - supervisionar a manutenção predial e conservação do patrimônio;

Rua Paulo M. de Moraes, 100 - CEP: 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camara@bandeirantes.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VIII - controlar a distribuição e uso de materiais de expediente.



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

e) **DIRETOR FINANCEIRO -**
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando)
– Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR FINANCEIRO:

- I - gerir os recursos financeiros e orçamentários da Câmara;**
- II - elaborar a prestação de contas mensal e anual;**
- III - controlar a execução orçamentária e financeira;**
- IV - emitir empenhos, liquidações e autorizações de pagamento;**
- V - manter conformidade com a legislação fiscal e tributária;**
- VI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;**
- VII - acompanhar os repasses do duodécimo municipal;**
- VIII - manter atualizados os registros contábeis e financeiros.**

f) **DIRETOR DE LICITAÇÃO -**
Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando)
– em administração, ciências contábeis, economia ou direito - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE LICITAÇÃO:

- I - conduzir todos os processos licitatórios da Câmara;**
- II - garantir o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);**
- III - elaborar editais de licitação e minutas de contratos;**



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br

IV - fiscalizar a execução dos contratos administrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 14.793.389/0001-77



V - manter transparência em todos os processos licitatórios;

VI - coordenar a publicação de editais e resultados;

POB UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

VII - elaborar relatórios de acompanhamento contratual;

VIII - manter cadastro atualizado de fornecedores.

g)

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO -

Quantidade 1 – DAS II

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo (ou cursando). Ensino superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Marketing ou áreas afins - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:

I - gerenciar a comunicação institucional da Câmara;

II - manter atualizado o portal da transparência;

III - organizar solenidades, eventos e cerimônias oficiais;

IV - relacionar-se com os órgãos de imprensa;

V - produzir conteúdo informativo sobre as atividades legislativas;

VI - coordenar a transmissão das sessões plenárias;

VII - elaborar boletins informativos e releases;

VIII - manter atualizados os canais de comunicação digital.

h) PROCURADOR – Quantidade 1 - DAS I

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo em Direito, inscrição ativa na OAB. Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do PROCURADOR:

I - representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele;

II - emitir pareceres jurídicos sobre questões institucionais;

III - elaborar minutas de contratos, convênios e acordos;



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

IV - assessorar juridicamente a Mesa Diretora e vereadores;

CNPJ: 15.479.359/0001-77



V - acompanhar processos administrativos e judiciais;

POB UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

VI - elaborar defesas e recursos em processos administrativos;

VII - analisar a legalidade de atos administrativos;

VIII - manter atualizada a legislação municipal.

**i) ASSESSOR JURÍDICO -
Quantidade 1 – DAS II**

Requisitos para Provimento: Bacharel em Direito - Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais

São atribuições do ASSESSOR JURÍDICO:

I - auxiliar o Procurador nas atividades jurídicas;

II - realizar pesquisas de jurisprudência e doutrina;

III - elaborar peças processuais sob supervisão;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo jurídico;

V - protocolar documentos em tribunais e órgãos públicos;

VI - acompanhar prazos processuais e procedimentais;

VII - elaborar minutas de pareceres jurídicos;

VIII - auxiliar na elaboração de defesas e recursos.

**j) ANALISTA DA
CONTROLADORIA - - Quantidade: 01 – DAS III**

Requisitos para Provimento: Ensino superior completo, em administração, ciências contábeis, economia ou direito, experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público ou administração pública, Cargo Comissionado.

Carga Horária: 40 horas semanais



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CEP: 79.430-015



I - receber, analisar e encaminhar reclamações e sugestões;

II - mediar conflitos entre cidadãos e a administração da Câmara;

III - elaborar relatórios periódicos das atividades da ouvidoria;

IV - acompanhar a resolução das demandas apresentadas;

V - manter ativos os canais de comunicação com a população;

VI - orientar cidadãos sobre procedimentos e direitos;

VII - propor melhorias nos serviços prestados pela Câmara;

VIII - garantir a confidencialidade das informações recebidas.

Parágrafo único: Para os ocupantes de cargo de diretores, a permanência fica condicionada à comprovação da conclusão do curso de nível superior. É obrigatória a apresentação trimestral de documentação que comprove através da matrícula ativa na instituição de ensino. O não cumprimento desta condição, no prazo estabelecido, implicará na exoneração do cargo.

SEÇÃO III

ORGANOGRAMA DOS CARGOS

Art. 17 – O organograma detalhado dos cargos efetivo e em comissão, consta do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

SEÇÃO I

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 18 - O desenvolvimento funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante:



I - Progressão Horizontal: avanço do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, por critério de



tempo de serviço e avaliação de desempenho. (conforme anexo II)

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



comunicacao@camarabandeirantes.gov.br



SEÇÃO II

PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - A progressão horizontal é a passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, e ocorrerá a cada interstício de 02(dois) anos (biênio).

§ 1º - Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I - Ter cumprido o biênio 02(dois) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra;

II - Não ter sofrido penalidade de suspensão durante o biênio;

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior passará para o nível imediatamente superior, reiniciando-se a contagem do biênio para efeito de nova progressão.

§ 3º - A mudança de nível implicará acréscimo de 4% (quatro por cento) sobre o vencimento do nível anterior. Conforme consta no Anexo III desta lei complementar, sendo tal acréscimo incorporado, para todos os efeitos, ao seu vencimento.

§ 4º. Na progressão funcional a escala de valores dos vencimentos dos servidores efetivos é desdobrada em 18 (dezoito) referências, identificadas pelos números 1 a 18.

§ 5º O servidor que, durante o biênio, vier a sofrer penalidade de suspensão, perderá o direito à progressão naquele período, devendo, para fins de nova concessão, cumprir integralmente novo interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no mesmo nível funcional, sem interrupções e sem a ocorrência de nova penalidade, reiniciando-se a contagem a partir do dia seguinte ao cumprimento integral da penalidade.

§ 6º A progressão horizontal, embora prevista em caráter objetivo, não será concedida automaticamente, devendo o servidor interessado protocolar requerimento junto ao setor de Recursos Humanos da



(79) 3261-7777



www.camarabandeirantes.ms.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro



camaraband@yahoo.com.br

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



§ 7º Compete ao setor de Recursos Humanos realizar análise da vida funcional do servidor no período correspondente ao biênio exigido, especialmente quanto à efetividade no exercício do cargo, à inexistência de penalidades impeditivas e à regularidade dos registros funcionais, emitindo parecer conclusivo para fins de progressão.

§ 8º O requerimento a que se refere o § 6º poderá ser apresentado a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do biênio de efetivo exercício, sendo vedada a concessão retroativa caso não haja solicitação formal pelo servidor, salvo comprovado erro da Administração.

§ 9º Verificada qualquer pendência ou impedimento legal no momento da análise, o processo de progressão será suspenso, com devida comunicação ao servidor, indicando as razões e eventuais providências a serem tomadas para nova análise após regularização da situação funcional.

Art. 20. Para fins de concessão da progressão funcional do servidor efetivo, cujo interstício é de dois anos (biênio), será exigido o exercício efetivo e ininterrupto das atribuições do cargo por, no mínimo, 730 dias (setecentos e trinta dias). Nesse sentido, não serão computados para contagem do tempo necessário à progressão os períodos correspondentes às seguintes situações de afastamento ou faltas:

I – Ausência de assiduidade mínima, caracterizada por mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no biênio;

II – Afastamento do exercício das atribuições do cargo por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, durante o biênio, salvo nos casos de licença para tratamento da própria saúde, desde que limitada a 90 (noventa) dias;

III – Afastamento para exercício de cargo em comissão em órgão não pertencente à estrutura da Câmara Municipal de Bandeirantes;





V – Licença para tratar de assuntos de interesse particular;

VI – Licença por motivo de doença em pessoa da família, quando superior a 60 (sessenta) dias;

VII – Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro(a), em qualquer hipótese.

§ 1º Os períodos mencionados nos incisos acima serão deduzidos do total de dias exigidos para a contagem do biênio, de forma proporcional, prorrogando-se, quando necessário, o prazo para aquisição do direito à progressão funcional.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 21. A critério da Administração, e desde que não haja prejuízo para o serviço público, poderá ser concedida ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, que tenha adquirido estabilidade, licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo máximo improrrogável de 2 (dois) anos.

§ 1º Para a concessão da licença de que trata o caput, o servidor deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – Ser estável no cargo;

II – Contar com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ou na carreira, contados a partir da data de aquisição da estabilidade;

III – Não estar em estágio probatório;

IV – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – Não possuir débitos ou pendências financeiras ou administrativas com a Câmara Municipal de Bandeirantes.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



dos períodos de afastamento não exceda o limite máximo de 2 (dois) anos previsto no caput. Após o término de um período de licença, o servidor somente poderá solicitar nova licença para tratar de interesses particulares após retornar ao efetivo exercício de suas funções por, no mínimo, 1 (um) ano.

§ 3º O período de afastamento em virtude desta licença não será computado para fins de tempo de serviço para quaisquer efeitos, tais como: aposentadoria, promoções, progressões funcionais (conforme Artigo 20, inciso V desta Lei Complementar), adicionais por tempo de serviço ou quaisquer outras vantagens, e não gerará direito à remuneração ou quaisquer outras vantagens financeiras. Para fins previdenciários, o servidor poderá, se assim desejar, efetuar recolhimento como segurado facultativo, de acordo com a legislação aplicável ao regime de previdência.

4º O servidor licenciado para tratar de interesses particulares poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício de seu cargo, mediante comunicação escrita à Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 5º No interesse do serviço público, o servidor licenciado poderá ser convocado a reassumir o exercício de seu cargo, devendo atender à convocação no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da notificação. O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem justificativa legal, implicará na instauração de processo administrativo para apuração de abandono de cargo, observado o devido processo legal e o direito à ampla defesa.

§ 6º A solicitação da licença para tratar de interesses particulares deverá ser protocolada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data pretendida para o início do afastamento. A decisão da Administração, quanto à concessão ou não da licença, deverá ser comunicada ao servidor em até 30 (trinta) dias antes do início do período solicitado.

CAPÍTULO V – REMUNERAÇÃO



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS

SEÇÃO I



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

Art. 22 - A estrutura remuneratória dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes compreende:

I - Vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, conforme estabelecido nas tabelas de vencimentos constantes dos Anexos II e III desta Lei;

II - Vantagens pecuniárias: adicionais, gratificações e outros benefícios estabelecidos em lei.

SUBSEÇÃO I

DÉCIMO TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 23 - O servidor terá direito ao décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único - O décimo terceiro vencimento será pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

SUBSEÇÃO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 24 - O vencimento dos cargos integrantes do quadro de pessoal relacionados no “CAPÍTULO III - ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL” são os fixados no Anexo II para os cargos de provimento efetivo e para os cargos em comissão do Anexo III.

CAPÍTULO VI - DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



Art. 25. Além dos vencimentos, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

I – Indenizações;

II – Gratificações;

III - Adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicado em lei complementar.

Art. 26. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 27. Constituem indenizações ao servidor:

I - Diárias;

II - Indenização de transporte.

Parágrafo único: Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidos em regulamento.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 28. O servidor que, a serviço afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Nacional, a serviço do legislativo municipal, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizarem as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme se dispuser em regulamento.



(16) 3411-1111



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Art. 17, § 1º, III, da Lei 13.309/2011



§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

§ 2º. Não poderão ser pagas ao servidor mais de 10 (dez) diárias por mês.

§ 3º. O servidor que, por qualquer motivo, receber diária e não se afastar da sede fica obrigado a restituí-la integralmente, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§ 4º. Em caso de retorno em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no parágrafo anterior.

SUBSEÇÃO II

DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 29. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, conforme posterior regulamentação da Câmara.

SEÇÃO II

DAS RETRIBUIÇÕES, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 30. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei complementar, serão deferidas aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I - Gratificação por Dedicação Exclusiva

II - Adicional por tempo de serviço;

III - Adicional pela prestação de serviços extraordinários;

IV - Adicional noturno;



(V) Adicional de férias;



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



SUBSEÇÃO I

GRATIFICAÇÃO POR DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Art. 31. Poderá ser concedida gratificação por regime de dedicação exclusiva ao servidor efetivo que, no interesse da administração, mediante manifestação fundamentada do superior hierárquico e autorização do Presidente da Câmara Municipal, submeter-se a regime de trabalho que exija dedicação exclusiva.

§ 1º - A gratificação por regime de dedicação exclusiva, poderá acrescer a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor.

§ 2º - O servidor que perceber a gratificação por regime de dedicação exclusiva não poderá exercer outro cargo, função ou atividade pública ou privada, não poderá receber os adicionais (III, IV) e adicional salvo as exceções previstas em lei.

§ 3º - A Gratificação por Dedicação Exclusiva possui caráter transitório e vinculado ao efetivo exercício das condições que a ensejam, não se incorporando ao vencimento ou provento do servidor para quaisquer efeitos, cessando seu pagamento tão logo o servidor deixe de cumprir os requisitos para sua concessão ou seja dispensado do regime de dedicação exclusiva.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32. O Adicional por tempo de serviço é devido à razão de 10% (dez por cento) no primeiro quinquênio de serviço público prestado pelo servidor efetivo da Câmara Municipal e 5% (cinco por cento) nos demais, calculado sobre o valor do vencimento base, ainda que investido em função de confiança ou cargo em comissão, observado o limite de 40% (quarenta por cento) daquele valor.

§ 1º. O servidor efetivo fará jus ao Adicional por tempo de serviço, automaticamente, a partir do mês em que completar o quinquênio de efetivo exercício no cargo.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.179.389/0001



§ 2º. O servidor efetivo contará, para efeito do Adicional por tempo de serviço, todo período de serviço prestado à Câmara Municipal, inclusive na condição de comissionado.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 33. O serviço extraordinário só será devido ao servidor efetivo, submetido ao controle de jornada e, será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho ou de 100% (cem por cento) se a hora extraordinária for realizada no horário considerado noturno ou em dias que não correspondam ao expediente normal da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada ou 60 (sessenta) horas mensais.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 34. O serviço noturno, prestado por servidor em horário compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido de 30% (trinta por cento).

Parágrafo único: Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo é o previsto no Art. 33.

SUBSEÇÃO V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Lei nº 13.473/2016



Art. 35. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias por ano de efetivo exercício, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração correspondente ao período das férias.

§ 1º - As férias poderão ser divididas em até três períodos, respeitando o limite mínimo de 10 (dez) dias, desde que requerido pelo servidor como prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência em comum acordo com o gestor e o servidor e no interesse da administração.

§ 2º - As férias deverão ser usufruídas até o término do período concessivo subsequente, sob pena de perda do direito.

SUBSEÇÃO VI

ADICIONAL POR CAPACITAÇÃO

Art. 36. Será concedido adicional por capacitação ao servidor público efetivo que possuir escolaridade formal superior à exigida para o provimento do cargo que ocupa, desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I. O curso de capacitação ou escolaridade superior deverá ter sido concluído após a posse no cargo público e somente após o cumprimento do estágio probatório de três anos, nos termos do Art. 10 dessa Lei

II. A gratificação de escolaridade será devida a partir do mês seguinte ao da apresentação do certificado ou diploma.

III. A gratificação de escolaridade não será cumulativa, prevalecendo sempre a de maior valor.

Art. 37. O adicional por capacitação será concedido nos seguintes percentuais, observada a compatibilidade da formação superior, com as atribuições do cargo:

I - 10% (dez por cento) do vencimento base, para curso de graduação;

II - 15% (quinze por cento) do vencimento base, para curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;



(11) 3202-7320 (vinte por cento) do vencimento base, para curso de

mestrado;



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.495.369/0001-77



IV - 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base, para curso de doutorado.

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

§4º O adicional por capacitação se incorpora à remuneração do servidor para efeitos, de contribuições previdenciárias.

SEÇÃO II

TETO REMUNERATÓRIO

Art. 38 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Câmara Municipal, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII - DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 39. 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 municipais.

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

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

Art. 40. 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:



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



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 Presidente da Câmara Municipal;

III - Ao limite de dispêndio com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 41. Fica estabelecido o mês de março de cada exercício como data base para a revisão geral dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes.

Parágrafo único – fica estabelecido o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IBGE), como índice oficial para revisão geral dos vencimentos dos servidores deste Poder Legislativo.

CAPÍTULO VIII - CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO II

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 42 - Fica instituído o Programa de Capacitação e Qualificação Profissional dos servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes, com os seguintes objetivos:

I - Desenvolver competências, habilidades e atitudes necessárias ao melhor desempenho das atividades profissionais;

II - Preparar os servidores para as mudanças de cenários internos e externos, inclusive para o uso de novas tecnologias e metodologias de trabalho;

III - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos servidores, contribuindo para a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

IV - Preparar os servidores para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade;



(67) 3261-1173



Rua Dr. Arthur Bernardes, 187/83 - Centro

cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



cam@camarabandeirantes.gov.br



SUBSEÇÃO VI

Art. 43 - Modalidades de Capacitação e Qualificação

As ações de capacitação e qualificação poderão ser realizadas nas seguintes modalidades:

I - Cursos presenciais, semipresenciais ou a distância;

II - Seminários, congressos, simpósios, workshops e eventos similares;

III - Grupos de estudo, pesquisa e intercâmbio de experiências;

§ 1º - Os certificados ou diplomas de conclusão das ações de capacitação e qualificação deverão ser emitidos por instituições legalmente reconhecidas e registrados no setor de Recursos Humanos para fins de registro na ficha funcional.

SUBSEÇÃO VI

Art. 44 - Participação nas Ações de Capacitação e Qualificação

A participação dos servidores nas ações de capacitação e qualificação poderá ser:

I - Por indicação da chefia imediata;

II - Por solicitação do próprio servidor;

III - Por convocação do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A participação do servidor nas ações de capacitação e qualificação durante o horário de trabalho será considerada como efetivo exercício, não acarretando prejuízo à sua remuneração.





CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Nenhum servidor poderá receber, mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao valor do salário-mínimo nacional ou superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 47. As atribuições dos cargos que constam nos artigos 15 e 16, poderão ser criadas por Resolução.

Art. 48. Os servidores da Câmara Municipal ficam submetidos à carga horária estabelecida no capítulo III - Subseção I artigo 15 e 16 desta Lei, podendo, a critério do Presidente, e em caráter excepcional, ser fixada jornada inferior.

SEÇÃO I

EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 49 - Ficam extintos os cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei Complementar que não foram expressamente mencionados no Capítulo II.

Parágrafo único - Os cargos extintos que estiverem ocupados serão transformados nos cargos correspondentes previstos nesta Lei Complementar, de acordo com a identidade de atribuições e requisitos de provimento.

SEÇÃO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 50 - Ficam declarados em extinção os cargos abaixo relacionados conforme descritos na lei anterior, que serão extintos a medida que

vagarem.
Rua Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS

www.camarabandeirantes.gov.br

camaraband@yahoo.com.br





I - Presidência:

a) Assessor Especial da Presidência I (ADM-IV)

b) Assessor Especial da Presidência II (DAS-3)

e) Assessor Especial da Presidência III (DAS-5)

V - Diretoria de Administração Geral:

a) Diretor Geral (DAS-3)

b) Assessor do Diretor Geral (ADM-II)

e) Chefe de Compras e Licitação (DAS-4)

d) Chefe Tecnologia da Informação (DAS-4)

e) Chefe do Setor de Manutenção (DAS-5)

f) Chefia de Setor de Segurança (DAS-5)

g) Chefe de Transportes (DAS-5)

h) Chefe de Limpeza, Almoxarifado e Patrimônio (DAS-5)

i) Assessor Técnico (DAS-5)

K) Vigia (ADM-I) – Transformado em Agente de Segurança (ADM-I)

L) Técnico em informática (ADM-III)

VI - Diretoria de Contabilidade e Finanças:

a) Diretor de Contabilidade e Finanças (DAS-2)

b) Chefe Setor Recursos Humanos (DAS - 3)

e) Técnico de Recursos Humanos (ADM-111)

VII - Diretoria de Comunicação:

a) Diretor de Comunicação (DAS-3)



b) Assessor de Cerimonial (ADM-11)

(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Lei nº 5.479-389/2024



Parágrafo único - Os ocupantes dos cargos em extinção continuarão a exercer as atribuições dos respectivos cargos e farão jus às progressões previstas nesta Lei Complementar.

SEÇÃO III

REVISÃO DO PCCR

Art. 51 - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será revisto a cada 4 (quatro) anos, a contar da data de sua publicação, mediante análise da adequação do quadro de pessoal às necessidades da Câmara Municipal e da avaliação dos resultados de sua implementação.

Parágrafo único - A revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração será realizada por comissão especificamente designada para este fim, composta por representantes da administração e dos servidores.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal de Bandeirantes serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Bandeirantes, Lei nº 280 de 11 de janeiro de 1991, no que não contrariar o disposto nesta Lei Complementar, ressalvados os direitos adquiridos dos servidores que ingressaram via concurso público até a presente data.

Art. 53 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei complementar nº 1.153 de 19 de dezembro de 2022 e Lei complementar 1.184 de 02 de abril de 2024.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de setembro de 2025.



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Bandeirantes/MS, 15 de julho de 2025.

CNPJ: 15.475.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

JAIR PEREIRA ALVES

Presidente da Câmara Municipal de Bandeirantes



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br

**TABELA - A****I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****GRUPO OCUPACIONAL GNF - ENSINO FUNDAMENTAL
COMPLETO**

SÍMBOLO PADRÃO		IDE	CARGO	H.	REQUISITOS
ADM	I	2	COPEIRA	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.
ADM	I	3	AUXILIAR DE LIMPEZA	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.
ADM	I	1	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.
ADM	I	2	AGENTES DE SEGURANÇA	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.
ADM	I	1	MOTORISTA	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.
ADM	I	2	RECEPCIONISTA	40	Ensino fundamental completo, aprovação concurso público.





CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

					Conhecimentos básicos em informática, boa comunicação verbal, aprovação em concurso público.
TOTAL	11				

TABELA - B

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GNM - ENSINO MÉDIO COMPLETO

SÍMBOLO PADRÃO	TDE	CARGO	H.	REQUISITOS
ADM	II	01	10	Ensino médio completo, experiência mínima de 1 ano em organização de eventos ou cerimonial, aprovação em concurso público.
ADM	II	01	10	Ensino médio completo, conhecimentos em citações e contratos, aprovação em concurso público.
ADM	IV	01	10	Ensino médio completo, conhecimentos em processo legislativo



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS TRANSPARENTE					redação oficial, provação em concurso público.
ADM	II	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, provação em concurso público.
ADM	II	04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e redação oficial, provação em concurso público.
ADM	II	01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40	Ensino médio completo em curso técnico em informática ou áreas afins, experiência mínima de 1 ano, provação em concurso público
TOTAL		09			

TABELA - C

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL GNS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



**SÍMBOLO
PADRÃO**

TDE

CARGO

H.

REQUISITOS

POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

ADM	IV	01	CONTADOR	40	curso superior completo em Ciências Contábeis, registro no CRC - aprovação em concurso público.
ADM	IV	01	CONTROLADOR	40	curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com devido registro em ordem de classe, aprovação em concurso público.
TOTAL		02			



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

PLANO DE REMUNERAÇÃO

DRÃO	REFERÊNCIAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	636,40	701,86	769,93	840,73	914,36	990,93	070,57	153,39	239,53
II	439,36	536,93	638,41	743,95	853,71	967,85	086,57	210,03	338,43
III	485,39	624,81	769,80	920,59	077,41	240,51	410,13	586,54	770,00
IV	020,01	220,81	429,64	646,83	872,70	107,61	351,91	605,99	870,23

PLANO DE REMUNERAÇÃO

DRÃO	REFERÊNCIAS								
	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	329,11	422,27	519,16	619,93	724,73	833,72	947,06	064,95	187,54



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

II	471,97	610,85	755,28	905,49	061,71	224,18	393,15	568,88	751,63
III	960,80	159,23	365,60	580,22	803,43	035,57	276,99	528,07	789,19
IV	145,04	430,84	728,07	037,20	358,69	693,03	040,75	402,38	778,48

ANEXO III

TABELA - D

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL GNM - ENSINO MÉDIO COMPLETO

SÍMBOLO	DT	CARGO	ENCIMENTO	CH	REQUISITOS
AS-II-01		CHEFE DE GABINETE	5.900,00	40h	Ensino médio completo



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



01	ASSESSOR ESPECIAL	5.900,00	40h	Ensino médio completo
AS-IV01	AGENTE DA OUVIDORIA	3.600,00	40h	Ensino médio completo
AS-V09	ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP)	1.800,00	40h	Ensino médio completo
TOTAL	12			

TABELA - E

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL GNS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO

SÍMBOLO	DT	CARGO	ENCIMENT	CH	REQUISITOS
AS-I01		PROCURADOR	3.900,00	40h	Ensino superior completo em direito, inscrição ativa na OAB
AS-II01		DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	5.900,00	40h	Ensino superior completo (ou cursando) em ciência da computação, sistemas de



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE

informação

áreas

fins.

01 DIRETOR DE RECURSOS
HUMANOS

5.900,00

40h

nsino
uperior
ompleto (ou
ursando),
n
dministraçã
, ciências
ontábeis,
conomia ou
ireito.

01 DIRETOR
ADMINISTRATIVO

5.900,00

40h

nsino
uperior
ompleto (ou
ursando),
n
dministraçã
, ciências
ontábeis,
conomia ou
ireito.

01 DIRETOR FINANCEIRO

5.900,00

40h

nsino
uperior
ompleto (ou
ursando),
n
dministraçã
, ciências
ontábeis,
conomia ou
ireito.



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



AS-II	01	DIRETOR DE LICITAÇÃO	5.900,00	40h	nsino superior completo (ou cursando), em Administração, ciências contábeis, economia ou direito.
	01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	5.900,00	40h	nsino superior completo (ou cursando). Jornalismo, comunicação social, marketing ou áreas afins.
	01	ANALISTA DA CONTROLADORIA	6.900,00	40h	nsino superior completo, em Administração, ciências contábeis, economia ou direito, com experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público e Administração pública



(67) 3261-1173



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



FORUM LEGISLATIVO MAIS FORTE				
01	ASSESSOR JURÍDICO	6.900,00	40h	Ensino superior completo - Bacharel em Direito.
01	SECRETÁRIO GERAL	6.900,00	40h	Ensino superior completo, em administração, ciências contábeis, economia ou Direito.
TOTAL	10			

JAIR PEREIRA ALVES

Presidente da Câmara Municipal

Jair Pereira Alves



(67) 3261-1173

Presidente da Câmara Municipal



www.camarabandeirantes.gov.br



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



camaraband@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CNPJ: 15.479.389/0001-77



POR UM LEGISLATIVO MAIS FORTE



(67) 3261-1173



Rua Pres. Arthur Bernardes, 1848 - Centro
cep 79.430-015 - Bandeirantes/MS



www.camarabandeirantes.gov.br



camaraband@yahoo.com.br

