



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 1

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 002/2020 DE 18 DE FEVEREIRO DE 2020

“Dispõe sobre a Reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreira e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, fica estruturado conforme o estabelecido na presente Resolução e tem como objetivo organizar os cargos públicos de provimento efetivo e comissionados através de condições favoráveis ao aprimoramento profissional e manutenção de nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força de trabalho, objetivando a eficiência, continuidade e excelência da ação legislativa e administrativa.

Art. 2º O Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Glória de Dourados, nos termos do inciso IX do art. 11 da Lei Orgânica Municipal e art. 39 da Constituição Federal obedece ao regime jurídico único.

Parágrafo único. Aplicar-se-á aos servidores públicos da Câmara Municipal de Glória de Dourados investidos em cargos efetivos e comissionados, as disposições desta Resolução, bem como do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins da presente Resolução são adotados os seguintes conceitos:

I - Cargo - o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao

servidor, criado por lei ou resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico, podendo ser de provimento em comissão ou efetivo;

II - Cargo Efetivo - conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente sob o regime estatutário, cuja denominação é fixada no ato de criação;

III - Cargo em comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal;

IV – Servidor - pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

V – Função - desdobramento dos cargos de provimento efetivo correspondente a ofícios, ocupações ou profissões regulamentadas, que guardam, entre si, similaridade de atribuições, tarefas e responsabilidades;

VI– Atribuição - conjunto de tarefas, responsabilidades e obrigações, do cargo, função ou posto de trabalho;

VII – Grupo Ocupacional - conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

VIII- Função gratificada - conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo para o exercício de função de supervisão intermediária ou de assistência direta ou imediata;

IX - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos efetivos e em comissão e das funções de confiança e temporárias que compõem a força de Trabalho do Poder Legislativo;

X – Carreira – conjunto de cargos da mesma natureza profissional, hierarquicamente escalonadas, organizados segundo complexidade das atribuições, o nível de responsabilidade e as especificidades das condições de trabalho;

XI – Promoção Horizontal - movimentação do servidor de uma referência salarial para outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo cargo, pelos critérios de avaliação de desempenho e antiguidade;

XII- Classe – divisão básica da carreira que demonstra a amplitude funcional do cargo segundo sua posição hierárquica funcional;

XIII – Referência – identidade de classificação salarial do cargo, indicando os pontos para promoção horizontal no cargo de carreira;



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 2

PODER LEGISLATIVO

XIV – Remuneração – retribuição total integrada pelo vencimento e pelas parcelas financeiras creditadas ao servidor a título de adicional, gratificação, auxílios e indenizações;

XV – Tabela Salarial – conjunto dos vencimentos fixados para as classes salariais dos cargos efetivos e dos símbolos dos cargos em comissão, que definem os valores da retribuição básica desses cargos;

XVI – Vencimento – retribuição financeira mensal do cargo, valor fixado em lei e irredutível, que retribui o exercício do cargo, conforme classe, referência ou símbolo em que se classifica o cargo;

XVII - Vencimentos – soma do vencimento acrescido das vantagens relativas ao cargo;

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

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Seção I – Do Ingresso na Carreira

Art. 4º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista nesta Resolução, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

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

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

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

§ 3º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser

prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 5º Na realização do concurso público serão aplicadas provas escritas, que poderão ser complementadas ou não por provas práticas, conforme as características do cargo em provimento.

Parágrafo único. O tempo de serviço prestado na Câmara Municipal de Glória de Dourados/MS, em cargo em comissão ou mediante contrato temporário, poderá ser considerado como pontuação para prova de títulos, quando da realização do concurso público.

Art. 6º Fica reservado um percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos efetivos para as pessoas com deficiência, nos termos do § 4º do art. 21 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados e, se o resultado do percentual resultar em fração o critério de arredondamento será o seguinte:

- I - Se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deve-se arredondar para um inteiro;
- II - Se a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), deve ser desconsiderada.

Art. 7º O candidato que no ato da inscrição se declarar com deficiência, se classificado no concurso público dentro do limite de vagas reservadas para efeitos de ordem de nomeação, figurará em lista específica e integrará a listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção de acordo com a nota alcançada.

Parágrafo único. O candidato que alcançar classificação conforme definido no “caput” deste artigo, após convocado para nomeação e posse será submetido à perícia médica promovida por junta médica designada pela Presidência, que depois da apresentação dos exames próprios, terá decisão terminativa sobre a qualificação como pessoa com deficiência ou não e se for o caso, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao Código Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência com a finalidade de verificar se esta realmente o habilita para exercer o cargo reservado.

Art. 8º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado na imprensa oficial de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 9º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 1º O prazo para posse, após a nomeação, é de até trinta dias e o candidato que não atender esse requisito será desclassificado, cessando as obrigações da administração para o mesmo, nos termos do § 2º e § 3º do art. 22 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados;

§ 2º O prazo para o servidor entrar em exercício é de até dez dias contados do ato da posse, sob pena de exoneração, nos termos do § 1º e do § 3º do art. 37,



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 3

PODER LEGISLATIVO

do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados.

Seção II Dos cargos em Comissão

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se a atender funções de confiança, enquadrados como direção, chefia, assessoramento ou assistência a órgãos ou membros do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O cargo em comissão será remunerado pelo vencimento acrescido de gratificação de representação pelas responsabilidades e encargos inerentes ao cargo, no percentual de quarenta por cento sobre o vencimento.

Art. 11. Pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos em comissão devem ser preenchidos por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos casos de serviços administrativos e operacionais, e se o resultado do percentual resultar em fração o critério de arredondamento será o seguinte:

- I- Se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deve-se arredondar para um inteiro;
- II- Se a fração for menor que 0,5 (cinco décimos), deve ser desconsiderada.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão deverá optar entre o vencimento previsto para o exercício do cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo, ambos acrescidos da gratificação de representação no percentual de 40% (quarenta por cento), prevista no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Glória de Dourados e serão estruturados de acordo com o disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. A descrição das atividades de todos os cargos efetivos e comissionados encontram-se no anexo VI deste documento.

Art. 13. Os cargos de provimento em comissão são os estabelecidos no Anexo I – *Quadro de Cargos em Comissão* e os cargos de provimento efetivo no Anexo II – *Quadro de Cargos Efetivos*, ambos constantes nesta Resolução.

Art. 14. A habilitação, a carga horária, os vencimentos e a remuneração dos cargos em comissão e efetivos constam no Anexo I e II, parte integrante desta Resolução.

Art. 15. Compete ao Presidente da Câmara Municipal em gestão expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as

seguintes indicações, sob pena de nulidade:

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

Seção III Da Organização das Carreiras

Art. 16. São consideradas atividades administrativas próprias dos servidores da Câmara Municipal:

- I - Técnico-Administrativas, as relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, legislativo, administrativo, jurídico, auxiliar e operacional necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais;
- II - De direção, as inerentes ao exercício de chefia, coordenação e assessoramento.

Art. 17. O quadro permanente da Câmara Municipal de Glória de Dourados é composto dos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superior – DAS, que se compõem de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico e administrativo das ações e serviços da Câmara Municipal, conforme Anexo I – *Quadro de Cargos em Comissão*.

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

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

CAPÍTULO IV Do Desenvolvimento na Carreira

Seção I Das disposições Gerais

Art. 18. Plano de Cargos e Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Glória de Dourados, tem por objetivo a organização dos servidores, fundamentando-se na sua valorização, visando condições favoráveis ao aprimoramento profissional e manutenção de nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com a força de trabalho,



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 4

PODER LEGISLATIVO

objetivando a eficiência, continuidade e excelência da ação legislativa e administrativa.

Art. 19. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por promoção horizontal que é a movimentação de uma referência para outra na tabela salarial dentro do mesmo cargo.

Art. 20. Serão descontados na apuração do tempo de efetivo exercício na referência salarial os seguintes afastamentos:

- I - exercício em órgão ou entidade não integrante do Poder Legislativo mediante cedência superior a 30 dias, sem ônus para origem;
- II - desempenho de mandato eletivo municipal, estadual, distrital, federal e classista;
- III - licença para tratar de interesse particular;
- V - licença para estudo superior a 06 meses;
- VI - outros afastamentos sem remuneração.

Art. 21. Não serão deduzidos da contagem as ausências ou afastamentos em virtude de:

- I - férias anuais;
- II - casamento, luto e doação de sangue;
- III - licença maternidade ou adotante e licença paternidade;
- IV - licença por doença profissional ou acidente de trabalho;
- V - licença para tratamento de saúde que não ultrapasse a noventa dias no período base da avaliação;
- VI - licença para tratamento da pessoa da família até 60 dias no período base de avaliação;
- VII - atendimento a convocação judicial;
- VIII - estudo ou missão oficial até 30 dias

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

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

Art. 22. O servidor efetivo, que estiver no exercício do cargo em comissão, pleiteará a promoção somente referente ao cargo efetivo.

Art. 23. Não poderão concorrer à promoção horizontal os servidores em estágio probatório, os quais, todavia, contarão com o referido período para a apuração de interstício para concessão de benefícios financeiros e/ou funcionais e para habilitação à promoção, após a declaração de sua estabilidade.

Parágrafo único. O servidor que completar o período de estágio probatório será movimentado para referência salarial seguinte (2ª), após contar com quatro

anos de serviço efetivo, considerando neste período, os três anos de estágio probatório, além da aprovação em avaliação de desempenho.

Art. 24. Até o último dia útil do mês de junho de cada ano e no último dia útil do mês de novembro a Diretoria Geral encaminhará ao Presidente, a relação de servidores que completaram quatro anos de serviço no primeiro ou no segundo semestre do ano, acompanhada de um parecer sobre a promoção por antiguidade/horizontal.

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

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

Art. 25. Se no final do semestre em que o servidor completou o interstício para promoção e a Administração não se pronunciou a respeito, o servidor deverá fazer requerimento ao Presidente da Câmara solicitando que sejam analisados os requisitos para sua promoção.

Seção II Da Promoção por Antiguidade

Art. 26. A promoção funcional pelo critério de antiguidade dar-se-á após 04 (quatro) anos de enquadramento do servidor na referência atual.

Parágrafo único. A promoção pelo critério de antiguidade do servidor efetivo será estabelecida em níveis de 1 a 9, correspondentes ao vencimento do servidor ao longo da carreira, sendo que o acréscimo em cada nível, será estabelecido conforme consta na tabela 3 do Anexo III desta Resolução.

Art. 27. Além do interstício mínimo, o servidor terá que obter no mínimo 50 (cinquenta) pontos nas avaliações anuais de desempenho.

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

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

Seção III Do Adicional de Incentivo Profissional

Art. 28. O adicional de incentivo profissional visa incentivar servidores efetivos a obter escolaridade superior à requerida para o cargo ocupado, inclusive pós-



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 5

PODER LEGISLATIVO

graduação.

Art. 29. O adicional de incentivo profissional será concedido mediante requerimento do servidor com a comprovação da conclusão do novo curso, independente do transcurso do estágio probatório, podendo solicitar novo adicional de incentivo após pelo menos um ano da concessão do índice anterior.

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

Art. 30. O adicional de que trata o art. 31, não será concedido, quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo e serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação pertinente.

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

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

Art. 31. O Adicional de Incentivo Profissional – AIP, incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma;

I – 5% (cinco por cento) ao servidor ocupante de cargo de nível médio ou de nível fundamental, que seja portador de diploma de curso superior, ou para aqueles possuam curso técnico de nível superior (tecnólogo);

II – 5% (cinco por cento), em se tratando de certificado de Especialização *lato sensu*;

III – 2% (dois por cento), em caso de outra graduação de nível superior, quando esta não for requisito de habilitação para o exercício do cargo em que estiver nomeado o servidor;

IV – 5% (cinco por cento), em se tratando de um segundo certificado de Especialização *lato sensu*;

V - 5% (cinco por cento), em se tratando de título de Mestre,

VI - 5% (cinco por cento), em se tratando de título de Doutor.

Parágrafo único. O servidor poderá receber cumulativamente no máximo dois percentuais dentre os previstos nos incisos I a VI, do *caput* deste artigo, optando pelas maiores percentagens, observando-se os limites de despesa com pessoal, contidos nos arts. 20 a 22 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000

(Lei de Responsabilidade Fiscal) e art. 29-A, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Seção IV Da Avaliação de Desempenho

Art. 32. A avaliação de desempenho dos servidores para promoção e para o estágio probatório tem como objetivo avaliar a aptidão e capacidade desses servidores para fins de confirmação ou não no cargo efetivo e para promoção funcional, observando os seguintes requisitos:

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

Art. 33. O processo de avaliação se realizará anualmente de acordo com cronograma previamente divulgado pelo Diretor Geral e afixado no mural da Poder Legislativo.

§1º Serão avaliados os servidores que estão ocupando cargo em comissão, desde que desempenhem atividade correlatas ao cargo de concurso.

§ 2º Os servidores cedidos a outros órgãos, com ônus e que exercem as mesmas atividades inerentes ao cargo de nomeação, participarão da avaliação de desempenho, sendo avaliado pelo responsável do setor em que exerce sua atividade, nos termos do § 3º, do art. 28, da presente Resolução.

Art. 34. O servidor no exercício de cargo em comissão ou cedido a outros órgãos, cujas atribuições tenham relação ou vinculação com as tarefas do cargo/função ocupado pelo avaliado, não têm interrompido o período de estágio probatório, devendo ser avaliado com base no desempenho desse cargo/função.

Art. 35. A avaliação de desempenho será aplicada a todos os servidores nomeados através de concurso público e será realizada anualmente de acordo com os critérios e pontuação contidos na ficha de avaliação, inserida no anexo III.

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

§ 2º O Diretor Geral deverá preencher a ficha de informação de cada servidor, relatando os casos de reclamação ou advertência.

Art. 36. Após a realização da avaliação, será dada ciência com cópia a cada servidor, no prazo de até 72 horas, sendo que, não concordando com a pontuação atribuída, poderá o servidor, no prazo de até 05 (cinco) dias solicitar nova avaliação, cujo pedido será analisado no mesmo prazo.



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 6

PODER LEGISLATIVO

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

Art. 37. Após a decisão definitiva, será publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal o resultado, através de portaria de homologação, com o rol de servidores APTOS e INAPTOS na avaliação de desempenho.

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

Art. 38. Os servidores que obtiverem avaliação inferior a cinquenta pontos nos critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, aptidão e eficiência não serão confirmados no cargo e nem estarão aptos à promoção.

Art. 39. A expedição do ato de não confirmação no cargo será precedida de notificação ao servidor para que este, querendo, no prazo de dez dias, apresente defesa por escrito.

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

Art. 40. O treinamento e a qualificação dos servidores da Câmara Municipal será priorizado visando a preparação para o exercício das atribuições inerentes ao cargo e para o desempenho eficiente destas, bem como deverá ser parte integrante do estágio probatório, nos termos do art. 41 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados

Art. 41. Serão estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

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

Art. 42. Após aprovação em estágio probatório, as avaliações do servidor estável, para fins de promoção na carreira serão realizadas anualmente.

CAPÍTULO V Das Vantagens Financeiras

Seção I

Da remuneração, vencimento e demais parcelas financeiras.

Art. 43. Remuneração é a retribuição total integrada pelo vencimento e pelas parcelas financeiras creditadas ao servidor a título de adicional, gratificação, auxílios e indenizações.

Art. 44. Vencimento é a retribuição financeira mensal do cargo, valor fixado em lei e irredutível, que retribui o exercício do cargo, conforme classe, referência ou símbolo em que se classifica o cargo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação.

Subseção I

Da Gratificação Natalina e do Adicional Noturno

Art. 45. O servidor fará jus à gratificação natalina, calculada com base na remuneração correspondente a 1/12 avos (um doze avos) para cada mês trabalhado no respectivo ano.

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

Art. 46. O servidor que trabalha em período noturno, considerado das 22h00min às 5h00min do dia seguinte, receberá um adicional equivalente a vinte por cento sobre o vencimento de seu cargo.

Subseção II

Da Licença Gestante, Licença Paternidade e do Salário Família

Art. 47. Será concedida licença gestante e licença paternidade nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme estabelece os artigos 117, 118, 119 e 120 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados, observado ainda o art. 15, § 3º, inciso I, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 48. Será concedido ao servidor do quadro permanente vantagem pecuniária a título de salário-família, de acordo com as regras previstas no Regime Geral de Previdência Social.

Subseção III

Das Funções Gratificadas

Art. 49. As funções gratificadas representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas ou de assistência a dirigentes superiores, com retribuição específica correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento base do servidor.



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 7

PODER LEGISLATIVO

Art. 50. A função gratificada será ocupada, privativamente, por servidor efetivo da Câmara Municipal, que apresente experiência profissional requerida para o seu exercício.

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

Subseção IV Das Férias e dos Afastamentos

Art. 51. O servidor do legislativo terá direito a percepção de 30 (trinta) dias de férias, a cada doze meses de trabalho, com direito ao recebimento de sua remuneração atual e abono de férias tudo nos termos dos artigos 90 e 92, ambos do Estatuto do Servidor Público de Glória de Dourados e art. 5º, inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

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

Parágrafo único. O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 52. Os afastamentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Glória de Dourados seguirão a previsão do Estatuto do Servidor Público Municipais de Glória de Dourados, nos seus artigos 60 a 69.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo, ainda que em estágio probatório, poderá ser concedido afastamento com opção de remuneração nas hipóteses previstas no art. 61, do Estatuto do Servidor Público Municipal e ainda, poderá ser concedido afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, limitado ao prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contudo, neste último caso, haverá prejuízo da remuneração percebida.

CAPÍTULO VI Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 53. Fica o Poder Legislativo autorizado a efetuar contratação temporária para atendimento a necessidade de excepcional interesse público, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

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

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos e no máximo 70 (setenta) anos incompletos;

- III - Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV - Estar em dia com as obrigações militares;
- V - Possuir escolaridade e requisitos compatíveis com o cargo, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 54. A carga horária, os requisitos e o vencimento do pessoal contratado com base nesta Lei será o que constar para os respectivos cargos do Quadro Efetivo, constante do anexo II.

Art. 55. O prazo de contratação pelo regime desta Lei será definido no termo de contrato, não podendo ser superior a 12 (doze) meses e renovável uma única vez, se necessário, por igual período.

Art. 56. O pessoal contratado em decorrência da presente Lei será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da Lei Federal nº 9.717/98 e submetidos aos direitos e deveres contidos no Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados.

CAPÍTULO VII Das Disposições Finais

Art. 57. A jornada diária de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Glória de Dourados será estabelecida conforme o cargo, constante no anexo I e II desta Resolução e poderá ser adequada em horário que seja conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pelo Diretor de Geral, com anuência do Presidente da Câmara, independente da jornada estabelecida no Estatuto do Servidor Público de Glória de Dourados.

Parágrafo único. A frequência do servidor público da Câmara de Glória de Dourados deverá ser apurada diariamente, de forma individualizada, preferencialmente por controle eletrônico, lista de presença ou livro ponto.

Art. 58. O servidor que perceber vencimento inferior ao salário mínimo vigente, receberá abono que sirva de complementador para que o valor do salário mínimo de âmbito nacional seja atingido.

Parágrafo único. O cálculo de gratificações e outras vantagens, não incidem sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo do servidor do Poder Legislativo.

Art. 59. O tempo de serviço deverá ser contado em dias, convertida em anos em razão de 365 (trezentos e cinquenta dias por ano), nos termos do Capítulo V do Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados.

Art. 60. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, a tabela de promoção por nível e os vencimentos dos cargos em comissão estão descritos nas tabelas de vencimentos dos anexos I, II e III.



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora

MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario

ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora

ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario

MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora

CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 8

PODER LEGISLATIVO

Art. 61. O valor da remuneração dos servidores ativos, pensionistas a aposentados da Câmara Municipal, será corrigido sempre na mesma data e nos mesmos percentuais.

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

Art. 62. A concessão das promoções previstas na presente resolução ficará sob responsabilidade e análise da Diretoria Geral, bem como do Presidente da Câmara Municipal, sendo que, preenchidos os requisitos legais, o indeferimento somente poderá ter supedâneo no parágrafo único do art. 35 (limite de despesa com pessoal), desta Resolução e deverá ser realizado de forma escrita.

Art. 63. Esta Resolução entrará em vigor a partir do dia 01 de março de 2020, revogando-se as disposições em contrário, especificamente todas as Resoluções anteriores a data de vigência desta resolução que versem sobre cargos, carreira e remuneração dos servidores efetivos e comissionados.

Art. 64. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Glória de Dourados-MS,
18 de fevereiro de 2020.

Ver. **MILTON CESAR GOMES - PP**

Presidente da Mesa Diretora da Câmara

Biênio 2019/2020



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 9

PODER LEGISLATIVO

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO

	CARGOS	VAGAS	Vencimento R\$	Representação de gratificação (40%) R\$	Valor Total R\$	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAS - 01	Diretor (a) Geral	01	2.266,96	1.509,04	3.776,00	Ensino Superior ou Médio Completos, com experiência comprovada na área.	40 hrs
DAS - 01	Diretor (a). Geral Financeira	01	2.266,96	1.509,04	3.776,00	Ensino Superior ou médio completo, com experiência comprovada na área.	40 hrs
DAS - 02	Chefe de Gabinete	01	1.200,00	800,00	2.000,00	Ensino Superior ou Médio Completos, com experiência comprovada na área.	40 hrs
DAS - 03	Coordenador (a) de Comunicação	01	1.095,00	730,00	1.825,00	Ensino Superior ou Médio Completos, com experiência comprovada na área.	40 hrs
DAS - 04	Gest. Licit. De Contratos	01	990,00	660,00	1.650,00	Ensino Superior ou Médio Completos, com experiência comprovada na área.	40 hrs
DAS - 05	Assistente Parlamentar	01	714,00	476,00	1.190,00	Ensino Superior ou Médio Completos, com experiência comprovada na área.	40 hrs



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 10

PODER LEGISLATIVO

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

COMPOSIÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

TABELA 2 – CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
TNS	Advogado	01	R\$ 3.000,00	Ensino Superior Completo– Formado em Direito, com registro na OAB	20 hrs
TNS	Contador	01	R\$ 3.000,00	Ensino Superior Completo– Formado em Contabilidade, com registro no Conselho de Contabilidade.	30 hrs
TNS	Controlador	01	R\$ 2.800,00	Ensino Superior Completo – Formado em Contabilidade ou Administração ou Economia, com Registro no Conselho Profissional.	20 hrs
TNM	Assistente Técnico Legislativo	01	R\$ 2.600,00	Ensino Médio Completo	30 hrs
TNM	Assistente Administrativo	02	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo	30 hrs
TNM	Recepcionista	01	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo	30 hrs
AUX	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.092,00	Ensino Fundamental	40 hrs

TABELA 3 – TABELA SALARIAL – PERCENTUAIS PARA PROMOÇÃO FUNCIONAL HORIZONTAL – ANTIGUIDADE (a cada 04 anos).

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

- Níveis de 1 a 9 = Promoção Horizontal por Antiguidade

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



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 12

PODER LEGISLATIVO

ANEXO V

FICHA DE INFORMAÇÃO DA DIRETORIA GERAL

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

ATRIBUIÇÃO DOS PONTOS

1. ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Presença do servidor no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	a)	(20)	Cumprir o horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho.
	b)	(14)	Cumprir o horário estabelecido e é pontual nos seus compromissos de trabalho.
	c)	(8)	Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.
	d)	(0)	Nunca cumpre horário e não atende as necessidades de trabalho
2. DISCIPLINA Observa sistematicamente aos regulamentos e às normas emanadas das autoridades competentes.	a)	(20)	Sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.
	b)	(14)	Mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.
	c)	(8)	Eventualmente descumpra as determinações que lhes são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.
	d)	(0)	Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.
3. INICIATIVA E APTIDÃO	a)	(20)	Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.

Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas nos manuais ou normas de serviço.	b)	(14)	Esforça-se para solucionar algumas situações imprevistas na execução do trabalho.
	c)	(8)	Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.
	d)	(0)	Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.
4. PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.	a)	(20)	Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.
	b)	(14)	Apresenta resultados satisfatórios, entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.
	c)	(8)	Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém, eventualmente, não cumpre os prazos estabelecidos.
	d)	(0)	Demonstra resultados abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.
5. RESPONSABILIDADE É comprometido com suas tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública do Estado.	a)	(20)	Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se às solicitações.
	b)	(14)	Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.
	c)	(8)	Em algumas situações demonstra desinteresse e pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.
	d)	(0)	Não cumpre adequadamente suas atribuições necessitando de permanente orientação e controle.

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

CIÊNCIA DO SERVIDOR:
NOME/DATA:



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 13

PODER LEGISLATIVO

ANEXO – VI DESCRIÇÕES DE CARGOS

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO
CARGO: DIRETOR (A) GERAL
REFERÊNCIA SALARIAL: DAS - 01

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Formular e conduzir a política de administração dos recursos humanos, a coordenação e a execução das atividades de cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal para os Administração da Câmara Municipal e redigir, com auxílio do Advogado, os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento das tarefas pelo quadro de servidores.

B) Descrição Detalhada:

- Conferir a folha de pagamento dos servidores;
- Propor programas de capacitação de pessoal;
- Formular e administrar o plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal,
- Estudar a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- Acompanhar a regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema de previdência social dos servidores municipais e de perícia médica;
- Estudar proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão;
- Elaborar dos atos respectivos e os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- Coordenar e supervisionar o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços.
- Programar a implantação e a gestão das atividades de Organização, registro e guarda de documentos e a manutenção do arquivo público, assegurando a consulta a processos e documentos preservados.
- Executar serviços e expedientes do processo legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta ao presidente da Câmara no processo e técnica legislativa;
- Assessoria à mesa determinando as tarefas aos demais servidores;
- Efetuar pesquisas e orientar as Comissões Permanentes, supervisionando a elaboração dos respectivos documentos;
- Dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias e organizar os serviços dos demais setores da Câmara.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO
CARGO: DIRETOR (A) GERAL DE FINANÇAS
REFERÊNCIA SALARIAL: DAS- 01
ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Executar e organizar trabalhos inerentes às finanças da Câmara Municipal, o que abrange, o planejamento financeiro, a execução orçamentária, o pagamento e a contabilidade; realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

B) Descrição Detalhada:

- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Realizar atividades de tesouraria que compreende: promover o recebimento das importâncias devidas pela Câmara, providenciar após autorização do Presidente e do Controle Interno, o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário, promover a guarda e conservação de valores da Câmara, requisitar talões de cheques dos bancos, incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, realizar pagamentos através de transferências bancárias, promover a publicação no site de transparência, todas as informações de receita e despesas da Câmara, promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito, promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, promover o recolhimento do Imposto de Renda, na fonte, dos seus servidores,



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretário
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretário
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 14

PODER LEGISLATIVO

exercer outras atividades afins ou correlatas a funções de tesouraria.

- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE

REFERÊNCIA SALARIAL: DAS - 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades do Presidente da Câmara e o apoio a ele; a assistência direta e imediata na sua representação institucional e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

B) Descrição Detalhada:

- O recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Presidente da Câmara Municipal;
- O acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- A prestação de assistência ao Presidente em suas relações político e administrativas, com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Presidente;
- Assistir ao Presidente e aos órgãos e as entidades da administração municipal em matéria de sua competência;
- Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o presidente;
- Realizar outras atividades pertinentes ao seu cargo.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: COORDENADOR (A) DE COMUNICAÇÃO

REFERÊNCIA SALARIAL: DAS- 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Legislativo.

B) Descrição Detalhada:

- Desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico
- Coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;
- Executar das atividades de cerimonial público e conduzir e organizar os eventos e solenidades da Câmara Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; atividades do Legislativo Municipal;
- Divulgar através do site da Câmara todas as matérias em que envolvem o Legislativo, as reuniões e eventos;
- Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- Assistir ao Presidente e aos demais Vereadores nas matérias a serem veiculadas nos meios de comunicação;
- Prestar ao público as informações e matérias sobre as atividades da Câmara Municipal;
- Manter contato diário com os organismos responsáveis pelos meios de comunicação, relatando as atividades do Legislativo Municipal;
- Manter canal de comunicação entre o cidadão e o poder legislativo, com o objetivo de apurar denúncias, reclamações ou sugestões relativas à prestação dos serviços Câmara Municipal e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações e elogios da sociedade;
- Desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, relacionadas a sua área de atuação;

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: GESTOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

REFERÊNCIA SALARIAL: DAS – 02

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Implementar e operacionalizar a política de gestão na área de compras e licitações do Poder Legislativo Municipal, organizando e gerindo todos os procedimentos para a adequação dos processos licitatórios, bem como ser competente pelo adequado arquivamento e guarda dos processos.

B) Descrição Detalhada:



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 15

PODER LEGISLATIVO

- Organizar, planejar, dirigir, coordenar e chefiar as compras do Poder Legislativo, como servidor responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal do serviço público deste ente, elaborando e mantendo atualizado cadastro dos fornecedores;
- auxiliar na confecção dos editais de licitação, elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após prévia autorização;
- proceder a verificações periódicas dos índices de preços que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento e levantar as reais necessidades de materiais e serviços para a inclusão de recursos suficientes na proposta orçamentária;
- encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- exercer o controle de formulários, propondo a atualização dos seus textos e conteúdos, observadas as diretrizes estabelecidas pelas autoridades competentes; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob a sua responsabilidade;
- promover a confecção de impressos e fornecer os modelos para o processamento de compra através de licitação;
- elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestações de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente;
- coordenar, chefiar e dirigir a implementação de novos programas e práticas administrativas pertinentes às Licitações e Compras Administrativas, seja por imposição de quaisquer órgãos públicos competentes, especialmente pelo Tribunal de Contas do Estado, entre outras tarefas afins que lhe forem designadas.

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO
CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR
REFERÊNCIA SALARIAL: DAS – 02
ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Assessorar os parlamentares, quando solicitados por estes ou pela Diretoria Legislativa, prestando qualquer atividade de apoio, além de auxiliar nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ficando à disposição da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Diretoria Legislativa.

B) Descrição Detalhada:

- auxiliar nas sessões legislativas e nos eventos promovidos, recepção, identificação e registro de autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;
- auxiliar o encaminhamento das correspondências oficiais mediante protocolo de recebimento;
- atuar em apoio ao Vereador junto às atividades internas desenvolvidas pelos demais integrantes do Poder Legislativo, em assuntos que sejam de interesse da Presidência e dos demais Vereadores;
- exercer demais atividades delegadas pelo mesmo.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: ADVOGADO
REFERÊNCIA SALARIAL: TNS

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Executar serviços jurídicos auxiliando a Diretoria Geral, no seu atendimento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos Legislativos da Câmara.

B) Descrição Detalhada:

- Representar o Poder Legislativo Municipal e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, receber citação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Câmara Municipal figure como parte;
- Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor Geral, pelo Presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Permanentes, Comissões de Inquérito, Comissão Processante, e, através das representações;
- Representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público municipal e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo envolva matéria de competência do Poder Legislativo;
- Minutar Contratos, acordos, e, quando solicitado, exposição de motivos, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 16

PODER LEGISLATIVO

- Promover a uniformização de jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- Propor a Mesa Diretora a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- Propor aos vereadores a revogação ou declaração de nulidade, de atos, administrativos, observando a competência proativa em cada caso;
- Exercer função normativa, supervisora, e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Sugerir ao Presidente e aos Vereadores providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos, e outros atos administrativos;
- Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem a extinção de processo;
- Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas de poderes públicos;
- Manter permanente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União do Estado de Mato Grosso do Sul e do Município.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: CONTADOR
REFERÊNCIA SALARIAL: TNS
ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Realizar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal

B) Descrição Detalhada:

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento de compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em

consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: CONTROLADOR
REFERÊNCIA SALARIAL: TNS

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Assessorar ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, nas ações de controle interno.

B) Descrição Detalhada:

- Elaborar as normas de controle interno para os atos de gestão financeira e contábil mediante atos normativos;
- Propor ao ordenador de despesas, quando necessário, modificações de natureza organizacional visando à implantação de rotinas necessárias para melhorar a gestão contábil, financeira e patrimonial;
- Programar e requisitar auditorias nos órgãos internos da Câmara Municipal, quando necessário;
- Manifestar-se expressamente sobre as contas anuais da Câmara, com atestado que tomou conhecimento das conclusões nela contidas;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas a manifestação sobre as contas anuais da Câmara, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;
- Sugerir ao ordenador de despesas instauração de tomada de contas especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;
- Manifestar-se, independente de pedido da administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 17

PODER LEGISLATIVO

relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou, antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;
- Apresentar manifestação através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- Constatar a veracidade das operações realizadas e aplicação dos princípios contábeis;
- Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar todos os atos determinados pela mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;
- Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;
- Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em tomadas de contas especial realizadas com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
REFERÊNCIA SALARIAL: TNM

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Compreende as tarefas de auxiliar a Diretoria Geral, a Presidência, as Comissões e Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara.

B) Descrição Detalhada:

- Proceder à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou consultas;
- Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares membros das comissões e o presidente da câmara municipal;
- Executar serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos de mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal;
- Redigir documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação;
- Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- Manter arquivos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistema de referenciamento em meio magnético ou manual;
- Auxiliar nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da câmara;
- Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos dos Legislativos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA SALARIAL: TNM

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

B) Descrição Detalhada:

- Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 18

PODER LEGISLATIVO

- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar atividades afetas à Diretoria Geral e a de Finanças;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: RECEPCIONISTA
REFERÊNCIA SALARIAL: TNM

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminha-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

B) Descrição Detalhada:

- Atender o visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

QUADRO: CARGOS EFETIVOS
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REFERÊNCIA SALARIAL: AUX

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sumária:

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da parte externa e interna da Câmara Municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

B) Descrição Detalhada:

- Executar serviços de zeladoria na parte externa (jardim, estacionamento, calçadas, etc.) do prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;
- Executar serviços de jardinagem, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem-estar dos ocupantes;
- Executar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos e material de limpeza, requisitando a reposição sempre que necessário, a fim de garantir a execução dos serviços;
- Executar todos os serviços de copa e cozinha, preparar café, servir lanche e realizar a limpeza e higienização de ambientes.
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

Diário oficial da Câmara Municipal de Glória de Dourados – MS.
Criado pela Lei Municipal nº 1.124 de 13 de março de 2018

Presidente da Mesa Diretora
MILTON CÉSAR GOMES

1º Secretario
ARIBALDO BISPO DOS SANTOS

1º Vice-Presidente da Mesa Diretora
ROSANI ESPINDOLA BARROS PENZE

2º Secretario
MAURICIO MARQUES JESUS

2º Vice-Presidente da Mesa Diretora
CARMO FELISMINO DA SILVA

ANO CAMGD – N-033/2020 GLÓRIA DE DOURADOS-MS, QUARTA-FEIRA, 19 DE FEVEREIRO DE 2020 PG- 19

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 003/2020, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020.

“Dispõe sobre a revisão geral anual da remuneração dos subsídios dos vereadores da Câmara Municipal de Glória de Dourados - MS”.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O índice de revisão geral anual dos subsídios dos vereadores da câmara Municipal será de 7,31% (sete vírgulas trinta e um por cento) de acordo com Índice de Preços ao Consumidor, acumulado no mês de dezembro de 2019, calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Índices de Preços ao Consumidor.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor a partir de 01 de março de 2020.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Glória de Dourados-MS, 19 de fevereiro de 2020.

Ver. **MILTON CESAR GOMES - PP**

Presidente da Mesa Diretora da Câmara

Biênio 2019/2020