

# **LEI Nº 504/84, DE / 84**

"Dispõe sobre a Organização Administrativa e Estruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Coxim e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal, na forma do Art. 43 da Lei Complementar nº 7 de 20 de Novembro de 1981, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

## **TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coxim é a seguinte:

**I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:**

Plenário;

**II - ÓRGÃOS TÉCNICOS:**

Comissões;

**III - ÓRGÃO DIRETIVO:**

Mesa da Câmara;

**IV - ÓRGÃO EXECUTIVO AUXILIAR:**

Secretaria Geral, composta de:

- a) Biblioteca;
- b) Setor Administrativo;
- c) Setor Financeiro.

Parágrafo Único: Os cargos em Comissão, as Funções Gratificadas e demais cargos de provimento efetivo necessários ao pleno desenvolvimento da estrutura de que trata este artigo estão devidamente dimensionados no Título IV desta Lei.

## **TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I DO PLENÁRIO**

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único - Ao Plenário incumbe as atribuições constantes dos artigos 66 e 67 e seus incisos da Lei Complementar nº 07 de 20 de Novembro de 1981 e do seu Regimento Interno.

## CAPÍTULO II DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

Parágrafo Único - O número, denominação e atribuições das Comissões serão definidos no Regimento Interno.

## CAPÍTULO III DA MESA

Art. 4º - À Mesa, composta do Presidente, do Vice-Presidente e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e as atribuições estabelecidas na Lei de Organização dos Município e no Regimento Interno.

## CAPÍTULO IV DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativos e financeiros do Legislativo Municipal, sob direção do Secretário-Geral.

Parágrafo Único - As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

- a) Biblioteca;
- b) Setor Administrativo;
- c) Setor Financeiro.

### SEÇÃO I DA BIBLIOTECA

Art. 6º - À Biblioteca incumbe:

- a) a guarda e segurança de livros, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município devidamente encadernados, periódicos e demais Publicações de interesse da Câmara;
- b) a catalogação do acervo sob sua responsabilidade, regulamentando o sistema de utilização de livros, Diários Oficiais e demais Publicações;

- c) a seleção de obras e demais Publicações para fins de aquisição e/ou assinatura;
- d) a divulgação interna dos livros e demais Publicações disponíveis para consulta;
- e) o colecionamento de leis, decretos, resoluções, portarias, mensagens, atas e outros atos emanados do Legislativo e dos demais níveis do Governo, de interesse da Câmara;
- f) catalogar e encadernar discursos proferidos na Câmara Municipal;
- g) catalogar e encadernar os pareceres das Comissões e de outros órgãos de interesse da Câmara.

## SEÇÃO II DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 7º - Ao Setor Administrativo, incumbe exercer as atividades de Secretaria, expediente legislativo, protocolo, mecanografia, informações, arquivo, documentação, pessoal, material, zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, e, especialmente:

### I - quanto aos serviços de Secretaria:

- a) receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, expediente e processo destinados à Câmara;
- b) elaborar, expedir, registrar, controlar e encaminhar o expediente e a correspondência da Câmara;
- c) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário Geral, a destinação conveniente;
- d) divulgar e publicar os atos do Legislativo;

### II - quanto aos serviços de expediente legislativo:

- a) preparar e zelar pelos livros de registro de presença do Plenário e das Comissões;
- b) elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e as atas, pareceres, e relatórios das Comissões;
- c) elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos;
- d) transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- e) manter arquivo de cópias dos documentos e atos a que se referem as letras "b", "c" e "d" deste item, dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores, do Prefeito e vice-prefeito, dos termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara e demais expedientes;
- f) preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e vice-prefeito e termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;
- g) preparar os processos destinados à Ordem do Dia, bem como as resenhas do expediente e da Ordem do Dia;

- h) apor os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;
- i) controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo.

III - quanto aos serviços de protocolo:

- a) receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substituições, emendas, subemendas e pareceres da Comissões;
- b) registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;
- c) autuar e formar processos;
- d) registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;
- e) registrar as deliberações do Plenário.

IV - quanto aos serviços de mecanografia e informações:

- a) executar os serviços de taquigrafia e mecanografia do expediente da Câmara;
- b) elaborar cópias autênticas dos documentos da Câmara;
- c) manter registro de todos os funcionários da Prefeitura e da Câmara, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do público.

V - quanto aos serviços de arquivo e documentação:

- a) arquivar, encadernar e conservar pelos meios adequados, todos os processos, por ordem numérica, exercício e legislatura e os registros, livros, papéis e documentos do Legislativo, por exercício e assunto;
- b) dar, no recinto da Câmara, vista dos processos, mediante autorização superior.

VI - quanto aos serviços de pessoal:

- a) manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- b) observar os preceitos consubstanciados nos Estatutos dos Servidores Municipais e no Pleno de Cargos e Salários do Poder Legislativo;
- c) manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores;
- d) controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
- e) registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades;
- f) elaborar a documentação referente ao pagamento do pessoal, exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros;
- g) expedir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os assinatura do Presidente;
- h) estudar e dar parecer relativamente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- i) exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com o Setor Financeiro;
- j) executar demais atividades referentes à administração do pessoal;

VII - quanto aos serviços de zeladoria, segurança e vigilância:

- a) proceder à abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- b) manter a vigilância e a segurança do Plenário e das dependências da Câmara;
- c) proceder ao hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal nos locais e datas estabelecidos;
- d) zelar pela conservação e limpeza das dependências da Câmara, suas instalações, móveis, utensílios, áreas e passeios adjacentes;
- e) supervisionar e coordenar os contínuos, serventes e guardas em serviço na Câmara Municipal.

VIII - exercer as demais atribuições referentes às funções administrativas auxiliares do Legislativo.

### SEÇÃO III DO SETOR FINANCEIRO

Art. 8º - Ao Setor Financeiro incumbe exercer as atividades de execução orçamentária, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio da Câmara, sendo-lhe atribuições específicas:

I - quanto à execução orçamentária:

- a) manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;
- b) manter o registro e controle das quotas trimestrais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;
- c) efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;
- d) efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;
- e) efetuar a elaboração, o registro e o controle dos contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesa para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamentos das cauções respectivas;
- f) efetuar o registro e controle dos suprimentos;
- g) realizar as licitações, através de comissões de servidores indicados pelo Presidente da Câmara;
- h) manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e de mais credores e outros registros necessários;
- i) manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;
- j) efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentária;
- l) efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;
- m) estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;
- n) elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais.

**II - quanto à contabilidade:**

- a) executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;
- b) efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para aprovação pela Mesa;
- c) proceder mensalmente à verificação dos valores existentes em Tesouraria;
- d) preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;
- e) manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações;
- f) prestar assistência quando solicitado à Comissão de Economia e Finanças na apreciação da proposta orçamentária da Prefeitura;
- g) manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade.

**III - quanto aos serviços de tesouraria:**

- a) receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiro e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- b) efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados por via de cheques assinados pelo Secretário Geral e pelo Presidente da Câmara;
- c) manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário;
- d) manter registro e controle das contas bancárias;
- e) encaminhar diariamente para a escrituração contábil o movimento de recebimentos e pagamentos e respectiva documentação;
- f) efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;
- g) exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes;
- h) zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;
- i) manter rigorosamente em dia a escrituração do livro "caixa".

**IV - quanto aos serviços de material e patrimônio:**

- a) propor a aquisição de material, a fim de atender às necessidades do Legislativo;
- b) adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo;
- c) receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara;
- d) receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente;
- e) realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas;
- f) efetuar os inventários periódicos e anuais de todo o material permanente e de consumo da Câmara, por meio de Comissão de Servidores designada pelo Presidente;
- g) propor as baixas de materiais considerados imprestáveis, obsoletos ou inúteis;
- h) organizar as provisões de compras, organizando o respectivo calendário;

- i) apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo;
- j) efetuar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;
- l) manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação;
- m) promover, perante o Presidente da Câmara, através do Secretário Geral, a declaração de inidoneidade de fornecedor ou prestador de serviço cujo procedimento justifique essa medida;
- n) certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecimentos, para fins de liquidação;

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS AUXILIARES**  
**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO GERAL**

Art. 9º - Ao Secretário Geral compete:

- I - supervisionar, coordenar, controlar e dirigir os serviços administrativos e financeiros da Câmara, zelando pelo seu funcionamento e eficácia;
- II - assessorar a Presidência no âmbito de sua competência;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara no que se refere às funções administrativas do Legislativo;
- IV - representar ao Presidente sobre qualquer assunto ou irregularidade de serviço;
- V - expedir, no âmbito de sua competência, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom desempenho dos trabalhos funcionais, que deverão ser aprovadas pelo Presidente;
- VI - reunir-se periodicamente com os servidores que lhe forem subordinados, a fim de estabelecer providências ou debater assuntos de interesse do serviço;
- VII - propor sindicância ou instauração de inquéritos administrativos;
- VIII - propor, com fundamento, a aplicação de penalidades a servidores em exercício na Câmara;
- IX - assinar, juntamente com o Presidente, os cheques bancários para pagamento de despesas da Câmara;
- X - ordenar o pagamento das despesas correntes da Câmara, dando ciência ao Presidente e a este submetendo as ordens de pagamento das despesas de capital;
- XI - tomar conhecimento da correspondência dirigida à Câmara após conhecimento do Presidente;
- XII - informar e dar parecer em papéis que devem subir à Presidência;
- XIII - assinar as certidões juntamente com o servidor que as lavrar;
- XIV - fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara;
- XV - dar parecer nas licitações realizadas submetendo à autorização do Presidente;

XVI - propor ao Presidente, sob justificativa fundamentada, a dispensa de licitação quando for o caso;

XVII - assistir a todas as sessões da Câmara e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos plenários;

XVIII - apresentar, anualmente, ao Presidente, relatório pormenorizado das atividades do exercício findo;

XIX - opinar sobre consultas de matéria legislativa, administrativa e financeira em geral e de interesse da Câmara, quando solicitado;

## SEÇÃO II DO ENCARREGADO DA BIBLIOTECA

Art. 10 - Ao Encarregado da Biblioteca incumbe:

I - promover a guarda e a catalogação dos livros penais, Diários Oficiais e demais Publicações de interesse da Câmara;

II - regulamentar e controlar o sistema de utilização de livros, revistas, Diários oficiais e demais Publicações e obras do acervo da Câmara sob a guarda da biblioteca;

III - selecionar obras e demais Publicações de interesse do Legislativo apresentando para o Secretário Geral para fins de aquisição e/ou assinatura;

IV - divulgar no âmbito interno da Câmara as obras e Publicações disponíveis para consulta;

V - colecionar, leis, decretos, resoluções, portarias, mensagens, atas e outros atos emanados do Legislativo Municipal, Estadual e da União quando do interesse da Câmara;

VI - catalogar e encadernar discursos proferidos pela Câmara, bem como pareceres das Comissões;

VII - executar outras tarefas afins.

## CAPÍTULO II DOS CHEFES DE SETOR

Art. 11 - Aos Chefes de Setor compete:

I - supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua chefia;

II - assinar o expediente do órgão sob sua chefia;

III - decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência, submetendo à consideração do Secretário Geral os que não possa solucionar;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Secretário Geral do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

V - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

VI - atender às convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legais;

VII - exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

VIII - comunicar ao Secretário Geral as irregularidades que se verificarem no exercício de suas funções.

### CAPÍTULO III DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 12 - Aos servidores em geral, em exercício na Câmara, compete:

I - executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo, com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e exação, seus deveres e as ordens recebidas;

II - proceder com discrição e cortesia no exercício de suas funções;

III - utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço, zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;

IV - sugerir ao Chefe imediato providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e ao aperfeiçoamento dos serviços;

V - comunicar ao Chefe as eventuais impossibilidades de comparecimento ao serviço, justificando-se devidamente, nos termos das disposições que regulam a matéria;

VI - cumprir as normas legais e regulamentares que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara e da Municipalidade;

VII - levar ao conhecimento do Chefe as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

### TÍTULO IV DO QUADRO PERMANENTE CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 13 - Para atender a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Coxim instituída pela presente lei, o seu Quadro Permanente passa a ter a seguinte composição:

I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: - GRUPO OCUPACIONAL I - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES, CÓDIGO: CMAS-100;

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA: - GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIOS, CÓDIGO: CMAI-200;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: - GRUPO OCUPACIONAL 3 - CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL, CÓDIGO: CMEF-300.

Parágrafo Único - Os anexos II e V dimensionam os Grupos Ocupacionais referidos neste artigo, consubstanciando os respectivos cargos, as classes funcionais e as referências salariais.

Art. 14 - O sistema que estrutura o Quadro Permanente denominar-se-á Plano de Classificação e Avaliação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Coxim.

Parágrafo Único - Sem prejuízos das normas legais aplicáveis à matéria, aos cargos a que se refere este sistema serão aplicadas as retribuições pecuniárias constantes das Tabelas I, II e III do anexo IV.

Art. 15 - Para os efeitos do consubstanciado no artigo anterior, considerar-se-á:

I - Cargo: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares admitido para tal fim;

II - Cargo em Comissão: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal estranho ao Quadro ou do próprio Quadro, designado em confiança;

III - Função de Confiança: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas, temporariamente, a pessoal do Quadro, designado em confiança;

IV - Enquadramento: colocação do cargo com seu ocupante nos Grupos Ocupacionais:

- a) Suprimido;
- b) Suprimido;
- c) Suprimido.

## CAPÍTULO II DA FINALIDADE DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 16 - Os cargos Isolados de Provimento em Comissão, que compõem o Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores, têm por fim o atendimento de atividades típicas e características de aconselhamento jurídico, legislativo e administrativo e, ainda de comando, coordenação e controle das atividades de execução auxiliar.

Art. 17 - As funções de Provimento em Confiança que integram o Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, se destinam ao atendimento operacional dos ofícios de execução auxiliar envolvendo as atividades administrativas, contábeis, orçamentárias e de encargos gerais.

Art. 18 - Os cargos de Provimento Efetivo, início de carreira, que compõem o Grupo Ocupacional 3 - Cargos de Execução Funcional, são os que só poderão ser providos por concurso público e estão identificados segundo a natureza, grau de dificuldade de suas funções básicas e nível de escolaridade.

§ 1º - A primeira investidura em cargo público de carreira serão preenchidos através de concurso público de provas e títulos, na forma do parágrafo primeiro do Art. 94, da Lei Complementar nº 07, de 20 de novembro de 1981.

§ 2º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e serão preenchidos independentemente de concurso, conforme consta do § 2º do Art. 94 da Lei Complementar nº 07 de 20 de Novembro de 1981.

§ 3º - Os cargos de Assessor Parlamentar serão de livre escolha e Indicação dos Vereadores, através de um simples ofício à presidência e dispensáveis "Ad nutun". Para cada vereador corresponde uma indicação, que será aceita obrigatoriamente pelo Presidente, observadas as formalidades legais. O Assessor Parlamentar exercerá suas atividades onde for indicado pelo Vereador respectivo.

### CAPÍTULO III DA RETRIBUIÇÃO MENSAL

Art. 19 - A retribuição mensal dos Cargos Isolados de provimento em Comissão, integrantes do Grupo Ocupacional I - Direção e Assessoramento Superiores é constituída de um vencimento base mais uma gratificação de representação, conforme consta da Tabela I do anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - Quando o provimento dos Cargos em Comissão se der com pessoal do Quadro, poderá o designado optar pelo vencimento do seu cargo efetivo, quando este for superior ao do Comissionamento, acrescido da gratificação de representação.

Art. 20 - Os valores das gratificações atribuídas as Funções de Provimento em Confiança, integrantes do Grupo Ocupacional 2 - Direção e Assessoramento Intermediários, são as constantes da Tabela II do Anexo IV desta Lei.

Art. 21 - Os vencimentos mensais dos Cargos de Provimento Efetivo integrantes do Grupo Ocupacional 3 - Cargos de Execução Funcional, são os fixados na tabela III do Anexo IV deste Instrumento.

### CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO DO PESSOAL

- Art. 22 - Suprimido.
- Art. 23 - Suprimido.
- Art. 24 - Suprimido.
- Art. 25 - Suprimido.
- Art. 26 - Suprimido.
- Art. 27 - Suprimido.

### CAPÍTULO V DO SISTEMA DE CARREIRA

Art. 28 - O sistema de Carreira considerar-se-á sob a forma de Progressão e Ascensão funcionais.

Art. 29 - A Progressão Funcional é a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e será efetuado pelo critério de quotas a ser regulamentado pela Câmara Municipal.

Art. 30 - A Ascensão Funcional ocorrerá pela passagem do servidor da última referência da classe em que se encontrar para a referência inicial da classe imediatamente superior do mesmo cargo, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e a disponibilidade de vaga.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo as disponibilidades de vaga em cada cargo observará o seguinte critério.

- I - classe A 50%
- II - classe B 30%
- III - classe C 20%

Art. 31 - O sistema de Carreira será devidamente regulamentado para que possa surtir os seus efeitos, devendo o referido instrumento consubstanciar:

- I - sobre as hipóteses de antigüidade e merecimento, incluindo o rateio de vagas;
- II - sobre o critério de quotas e as datas de efetivação da progressão;
- III - os critérios para avaliação de desempenho;
- IV - os critérios de desempate para os concorrentes.

Art. 32 - O interstício de 2 (dois) anos atribuídos para os benefícios do Sistema de Carreira será computado em períodos corridos individuais, considerando-se interrompido nos seguintes casos:

- I - licença com perda de vencimentos;
- II - suspensão disciplinar;
- III - faltas não justificadas;
- IV - viagem para o Exterior ou Interior do país, sem ônus para a Câmara, salvo em gozo de férias ou tratamento de saúde;
- V - disponibilidade para outro órgão público sem ônus para a Câmara;
- VI - demais casos em que os afastamentos seja, contados, apenas, para aposentadoria.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - O horário de funcionamento dos órgãos administrativos da Câmara as normas de protocolo, tramitação, formalidades e arquivamento de processos e documentos que transitem pelo Legislativo e demais preceitos necessários ao bom desempenho dos serviços administrativos e financeiros auxiliares das funções legislativas, serão regulamentadas por ato da Presidência da Câmara.

Art. 34 - Os anexos desta Lei constituem parte integrante do seu texto e suas alterações, quando couberem, serão propostas ao Presidente da Câmara para que receba os trâmites legais.

Art. 35 - O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, determinará sejam procedidas a elaboração de normas complementares de natureza administrativa para pleno cumprimento de suas disposições, compatibilizadas às disponibilidades financeiras.

Art. 36 - Esta Lei entrará em vigor em 1º de março de 1985, revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ RAIMUNDO DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

DESPACHO: De conformidade com o Artigo 78 da Lei Complementar nº 7 de 20 de Novembro de 1981, sanciono a seguinte lei para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

ASSINATURA NO ORIGINAL