



PODER EXECUTIVO

Governador	Eduardo Corrêa Riedel
Vice-Governador	José Carlos Barbosa
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica.....	Rodrigo Perez Ramos
Secretário de Estado da Casa Civil	João Eduardo Barbosa Rocha
Controlador-Geral do Estado	Carlos Eduardo Girão de Arruda
Secretário de Estado de Fazenda	Flávio César Mendes de Oliveira
Secretário de Estado de Administração	Frederico Felini
Procuradora-Geral do Estado.....	Ana Carolina Ali Garcia
Secretário de Estado de Educação.....	Hélio Queiroz Daher
Secretário de Estado de Saúde	Maurício Simões Corrêa
Secretário de Estado de Justiça e Segurança Pública	Antonio Carlos Videira
Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos	Patrícia Elias Cozzolino de Oliveira
Secretário de Estado de Turismo, Esporte e Cultura	Marcelo Ferreira Miranda
Secretária de Estado da Cidadania	Viviane Luiza da Silva
Secretário de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação	Jaime Elias Verruck
Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística	Hélio Peluffo Filho

SUMÁRIO

LEI	2
ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	125
ATOS DE LICITAÇÃO	126

Publicação destinada à divulgação dos atos do Poder Executivo
Secretaria de Estado de Administração
Av. Desembargador José Nunes da Cunha, s/n
Parque dos Poderes - Bloco I - Telefones: (67) 3318-1480 3318-1420
79031-310 - Campo Grande-MS - CNPJ 02.940.523.0001/43

www.imprensaoficial.ms.gov.br - materia@sad.ms.gov.br

LEI

LEI Nº 6.278, 16 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, decreta e eu promulgo nos termos do art. 73 da Constituição Estadual a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o regime jurídico dos servidores públicos do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. O regime jurídico é o conjunto de direitos, deveres, proibições e responsabilidades estabelecidos com base nos princípios constitucionais pertinentes e nos preceitos legais e regulamentares que regem as relações entre o Poder Legislativo e seus servidores.

Art. 2º Para os efeitos desta lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um servidor público.

§ 1º Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º A classificação, a denominação, o quantitativo e os vencimentos dos cargos serão disciplinados pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme estabelecidos em lei

Art. 4º É vedado conferir ao servidor atribuições diversas das que integram o respectivo cargo, exceto quando se tratar de funções de chefia, direção, comissões e designações especiais.

Art. 5º É vedada a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
Das disposições gerais

Art. 6º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

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

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Os requisitos para investidura em cargo público devem ser comprovados por ocasião da posse.

§ 3º À pessoa com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se ao ingresso no serviço

público para exercício de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

Art. 7º O ato de provimento de cargo público compete ao chefe do Poder Legislativo.

Seção II

Dos cargos efetivos e do concurso público

Art. 8º Os cargos efetivos são organizados e providos em carreira estabelecida por lei.

Parágrafo único. A investidura em cargo de provimento efetivo depende de prévia aprovação em concurso público.

Art. 9º O concurso público será de provas ou de provas e títulos e terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado, dentro desse prazo, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

§ 1º O edital de abertura do concurso público:

a) conterá as regras que regem o funcionamento do certame, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul e amplamente divulgado nos meios de comunicação institucionais disponíveis;

b) poderá prever fases ou etapas e as provas poderão ser objetivas, discursivas e/ou práticas;

c) especificará os cursos técnicos (educação profissional e tecnológica), carga horária, nível e demais qualificações admitidas como requisitos para ingresso nos cargos de Técnico Legislativo e Analista Legislativo, quando estes exigirem habilitação específica;

d) poderá prever o número de vagas por área de atuação dentro da mesma especialidade profissional vinculada às atribuições do cargo;

e) poderá exigir do candidato exame psicotécnico, toxicológico e médico, registro profissional, habilitação em exame de conduta social e ética da vida pregressa e aprovação em curso de formação como requisitos para ingresso no cargo público;

f) deverá prever teste de aptidão física para o cargo de Técnico Legislativo especialidade Polícia Legislativa.

§ 2º Serão reservados até vinte por cento das vagas oferecidas no concurso à pessoa com deficiência.

Art. 10. A convocação do candidato aprovado em concurso público será efetivada mediante publicação de ato no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo.

Art. 11. Ao candidato matriculado em curso de formação profissional, previsto no respectivo edital como etapa de concurso público para provimento de cargo efetivo, poderá ser atribuída uma bolsa de estudo mensal.

Parágrafo único. O período relativo ao curso de formação de que trata o *caput* não configura qualquer vínculo funcional com o Poder Legislativo.

Art. 12. Os concursos públicos para provimento de cargos efetivos do Poder Legislativo serão supervisionados por comissão composta, preferencialmente, por servidores efetivos designados pela Mesa Diretora e de, pelo menos, um representante do Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

Seção III

Dos cargos em comissão

Art. 13. Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente.

§ 1º Para os fins desta lei, consideram-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas do Poder Legislativo, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo, dizem respeito ao cumprimento de atividades de gerenciar, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades legislativas e administrativas.

§ 2º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão, tendo em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I - a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II - o grau de responsabilidade atribuído ao titular.

§ 3º A escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão deverá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional, conforme estabelecido em lei.

Seção IV

Das funções de confiança

Art. 14. As funções de confiança, privativas de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, compreendem o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais exercidas em caráter transitório e estão classificadas em atividades de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

§ 1º As funções de confiança são criadas por lei, observados os recursos orçamentários para esse fim.

§ 2º O provimento é feito por livre designação do chefe do Poder Legislativo.

§ 3º As denominações, o quantitativo, a gratificação e os requisitos de ocupação das funções de que trata este artigo serão estabelecidos por lei e regulamento próprio.

Seção V

Formas de provimento

Art. 15. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - readaptação;

III - reversão;

IV - reintegração;

V - recondução;

VI - aproveitamento.

Seção VI

Da nomeação

Art. 16. A nomeação será feita:

I - em caráter efetivo para os cargos dessa natureza;

II - em comissão para os cargos de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Compete ao chefe do Poder Legislativo o ato de nomeação.

§ 2º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos e deve observar a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

§ 3º Aos candidatos aprovados em concurso público, no limite das vagas anunciadas no edital e consoante obediência rigorosa à ordem de classificação, é assegurado o direito de nomeação no período de validade do concurso, compreendida eventual prorrogação de prazo, conforme cronograma previamente elaborado pela Administração.

§ 4º É vedada a nomeação de candidato aprovado em novo concurso público para cujos cargos existam outros aprovados e remanescentes de concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado.

§ 5º É assegurado ao candidato, mediante requerimento realizado no prazo de cinco dias contados da publicação da nomeação ou convocação, o direito de ser reclassificado para o final da lista de aprovados do concurso desde que o edital preveja essa possibilidade.

§ 6º Quando houver cadastro reserva, considerar-se-á o final da lista a posição posterior ao último colocado no cadastro.

§ 7º O exercício, pelo candidato, da faculdade de que trata o § 5º deste artigo não lhe garante o direito à nomeação.

§ 8º O Poder Legislativo poderá ficar impedido de realizar a nomeação dos aprovados em concurso público homologado quando os limites da despesa total com pessoal forem atingidos na forma definida em lei complementar ou ainda com fundamento em outra restrição temporária estabelecida em lei.

§ 9º Na situação de que trata o § 8º, o prazo de validade estabelecido no edital do certame será automaticamente suspenso, voltando a correr, depois de cessada a causa de suspensão, por tempo igual ao que faltava para sua complementação, respeitado o prazo máximo estabelecido no *caput* deste artigo.

Seção VII

Da posse

Art. 17. Posse se constitui no ato expresse de aceitação formal de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, a qual ocorre com a assinatura do respectivo termo pelo servidor.

§ 1º A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo, podendo tal prazo ser prorrogado por mais trinta dias, a requerimento do interessado ou no interesse da Administração, desde que devidamente justificado.

§ 2º Na hipótese de se tratar de servidor público, o prazo de que trata o § 1º pode ser prorrogado para ter início após o término dos seguintes eventos:

I - licença para tratamento de saúde;

II - licença-maternidade;

III - licença-paternidade;

IV - licença para o serviço militar;

V - mandato eletivo, salvo no caso de acumulação legal.

§ 3º A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos.

§ 4º Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º Será sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial em que sejam atestadas as aptidões física e mental do nomeado para o exercício do cargo.

§ 1º Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§ 2º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão fica dispensado da inspeção de que trata o *caput*.

§ 3º A Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa estabelecerá os procedimentos da inspeção médica oficial mencionada neste artigo.

Art. 19. O presidente da Assembleia Legislativa é competente para dar posse.

§ 1º A competência para dar posse poderá ser delegada pelo presidente da Assembleia Legislativa ao Primeiro Secretário e ao secretário de Gestão de Pessoas.

§ 2º A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições estabelecidas em lei para investidura no cargo.

Art. 20. Por ocasião da posse, é exigido do nomeado apresentar:

I - os comprovantes de satisfação dos requisitos previstos no art. 6º desta lei e nas normas específicas para a investidura no cargo;

II - declaração:

a) anual do imposto de renda de pessoa física;

b) sobre acumulação ou não de cargo ou emprego público e de provento de aposentadoria de regime próprio de previdência social;

c) sobre a existência ou não de impedimento para o exercício de cargo público;

III - as certidões de ações cíveis e criminais previstas pelo § 10 e § 11 do art. 27 da Constituição Estadual.

§ 1º É nulo o ato de posse realizado sem a apresentação dos documentos a que se refere este artigo.

§ 2º A exigência prevista na alínea "a" do inciso II do *caput* poderá ser substituída por declaração feita em formulário elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas da Assembleia Legislativa, na forma do regulamento.

Seção VIII

Do exercício

Art. 21. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público.

§ 1º O servidor não pode entrar em exercício:

I - se ocupar cargo acumulável, sem comprovar a compatibilidade de horários;

II - se ocupar cargo inacumulável, sem comprovar pedido de exoneração ou vacância;

III - se receber proventos de aposentadoria inacumuláveis com a remuneração do cargo efetivo, sem comprovar a opção por uma das formas de pagamento.

§ 2º Com o exercício, inicia-se a contagem do tempo efetivo de serviço.

§ 3º A readaptação não interrompe o exercício.

Art. 22. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de trinta dias contados da data da posse.

§ 1º O exercício da função de confiança tem início com a publicação do ato de designação, salvo quando o servidor efetivo estiver em férias, licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, hipótese em que o prazo previsto no *caput* será contado da data de retorno ao serviço.

§ 2º Em caso de reversão, reintegração, recondução e aproveitamento, o início do exercício ocorre no dia útil seguinte à data da publicação oficial do ato.

§ 3º Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por trinta dias a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente para dar posse.

§ 4º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de nomeação ou de designação para função de confiança se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

Art. 23. O exercício em cargo efetivo, nos casos de reversão, reintegração, recondução e aproveitamento, dependerá da prévia satisfação dos requisitos legais e da capacidade física e mental, comprovada em inspeção médica oficial, por meio de laudo definitivo ou após esgotados os recursos decorrentes das conclusões periciais.

Art. 24. O servidor terá exercício em unidade integrante da estrutura organizacional do Poder Legislativo onde houver necessidade da Administração, assegurada a compatibilidade entre a lotação e as atribuições do cargo ocupado ou da função de confiança desempenhada pelo servidor.

Parágrafo único. Será permitida a movimentação de pessoal, conforme os critérios estabelecidos nesta lei e em regulamento.

Art. 25. Ao entrar em exercício, o servidor tem de apresentar ao órgão competente os documentos necessários à abertura do assentamento funcional.

Art. 26. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício são registrados nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 27. Considera-se como de efetivo exercício, além dos dias feriados ou quando o ponto for facultativo:

I - férias;

II - casamento ou união estável, por oito dias consecutivos;

III - luto, pelo falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, pais, madrasta ou padrasto, e irmão, por oito dias consecutivos, bem como de avós, netos, sogros, nora e genro por quatro dias consecutivos;

IV - convocação para o serviço militar;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei, durante o período em que estiver servindo;

VI - exercício de cargo de provimento em comissão na administração direta ou autárquica ou em fundações instituídas pelo Estado de Mato Grosso do Sul;

VII - exercício de cargo ou função de governo ou administração em qualquer parte do território nacional por nomeação do governador do Estado ou do presidente da República;

VIII - exercício do cargo de Secretário de Município ou de Estado em outras Unidades da Federação, com prévia e expressa autorização do chefe do Poder Legislativo;

IX - licença para capacitação, enquanto remunerada;

X - licença-maternidade;

XI - licença-paternidade;

XII - licença para tratamento de saúde até o limite máximo de vinte e quatro meses;

XIII - licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada;

XIV - licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;

XV - missão no País ou no exterior, quando o afastamento for remunerado;

XVI - doença de notificação compulsória;

XVII - afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído;

XVIII - doação de sangue por um dia, desde que devidamente comprovada;

XIX - exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

XX - exercício de mandato em federação, associação e sindicato representativo de categoria de servidores públicos estaduais;

XXI - alistamento como eleitor, por até dois dias;

XXII - prestação de prova ou exame em curso regular ou em concurso público;

XXIII - abono de faltas.

Parágrafo único. Considera-se ainda como de efetivo exercício o período em que o servidor estiver em disponibilidade.

Art. 28. Ao titular da unidade administrativa onde o servidor for lotado cabe dar-lhe exercício.

Parágrafo único. A autoridade que, irregularmente, der exercício a servidor responderá civil e criminalmente por tal ato e ficará pessoalmente responsável por quaisquer pagamentos que se fizerem em decorrência dessa situação.

Art. 29. Salvo os casos previstos nesta lei, o servidor que interromper o exercício por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias interpoladamente, durante um ano, ficará sujeito à pena de demissão

por abandono do cargo ou por inassiduidade habitual, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Seção IX

Do estágio probatório

Art. 30. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de três anos de efetivo exercício, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à permanência no cargo para o qual fora nomeado.

§ 1º São requisitos básicos a serem apurados no estágio probatório:

I - iniciativa;

II - assiduidade e pontualidade;

III - conduta e relacionamento interpessoal;

IV - produtividade e eficiência;

V - comprometimento com o trabalho.

§ 2º A verificação dos requisitos do estágio probatório será efetuada por comissão permanente designada pelo chefe do Poder Legislativo e far-se-á mediante apuração semestral de avaliação individual de desempenho até o trigésimo mês de efetivo exercício, sendo os últimos seis meses do período do estágio probatório também destinados à conclusão do respectivo processo de avaliação, sem prejuízo da continuidade de apuração dos requisitos enumerados no § 1º deste artigo.

§ 3º A avaliação individual de desempenho deve ocorrer no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês, contados a partir do início do exercício no cargo.

§ 4º A chefia imediata do servidor avaliado, ou a mediata na ausência daquela, enviará à comissão de que trata o § 2º deste artigo registros sobre o desempenho do servidor no exercício do cargo, nos termos do regulamento.

Art. 31. O não atendimento de quaisquer dos requisitos estabelecidos para o estágio probatório implicará instauração do processo administrativo de exoneração do servidor pelo chefe do Poder Legislativo, com observância do contraditório e da ampla defesa, bem como do procedimento previsto em regulamento.

§ 1º A apuração dos requisitos de que trata o art. 30 desta lei deverá ser processada de modo que o processo administrativo de exoneração seja instaurado antes de findo o período de estágio sob pena de responsabilidade da autoridade.

§ 2º Uma vez encerrada a fase instrutória do processo administrativo de exoneração, com a apresentação do relatório final da comissão processante, será ele encaminhado, com a manifestação conclusiva do titular da unidade administrativa de lotação do servidor, à decisão final do chefe do Poder Legislativo.

Art. 32. O servidor público não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

Art. 33. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, o estágio probatório é cumprido em relação a cada cargo em cujo exercício esteja o servidor, vedado o aproveitamento de prazo ou pontuação.

Art. 34. O servidor pode desistir do estágio probatório e ser reconduzido ao cargo de provimento efetivo anteriormente ocupado no qual já possuía estabilidade, observado o disposto no art. 49 desta lei.

Parágrafo único. Não pode desistir do estágio probatório o servidor que responda a processo administrativo disciplinar.

Art. 35. É vedado à Administração Pública conceder licença não remunerada ou autorizar afastamento sem remuneração ao servidor em estágio probatório.

§ 1º Excetua-se do disposto neste artigo o afastamento para o serviço militar ou para o exercício de mandato eletivo.

§ 2º Na hipótese de o cônjuge também servidor público do Estado de Mato Grosso do Sul ter sido removido de ofício, poderá excepcionalmente ser concedida ao servidor em estágio probatório a licença por motivo de afastamento do cônjuge, caso em que o estágio probatório será suspenso.

Art. 36. O servidor em estágio probatório pode exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança do Poder Legislativo.

Parágrafo único. É vedada a cessão de servidor em estágio probatório.

Art. 37. Ao servidor em estágio probatório não poderão ser concedidas as licenças:

I - para capacitação;

II - para tratar de interesse particular;

III - por motivo de afastamento do cônjuge, excetuada a hipótese disciplinada no § 2º do art. 35 desta lei.

Art. 38. O estágio probatório será imediatamente suspenso durante a fruição de:

I - licença, motivada por:

a) doença em pessoa da família;

b) afastamento do cônjuge, na forma do § 2º do art. 35;

c) convocação para o serviço militar;

d) atividade política.

II - afastamento motivado por exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal.

§ 1º Nos demais casos previstos no art. 27, que excedam a trinta dias, será suspensa a contagem do prazo do estágio probatório a partir do trigésimo primeiro dia.

§ 2º Nos casos de suspensão do estágio probatório, ele será retomado a partir do término do impedimento.

Seção X

Da estabilidade

Art. 39. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, regularmente aprovado no estágio probatório, adquire estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A estabilidade é a garantia constitucional de permanência no serviço público concedida exclusivamente ao servidor investido em cargo público de provimento por meio de concurso público.

Art. 40. O servidor estável só perde o cargo nas hipóteses previstas nesta lei e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, com vencimento proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Seção XI

Da readaptação

Art. 41. Readaptação é a investidura do servidor efetivo em cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção realizada por junta médica oficial.

§ 1º A readaptação será efetivada em atividades compatíveis com a limitação sofrida, respeitados a habilitação exigida no concurso público, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2º A readaptação será precedida, sempre que necessário, de reabilitação profissional e social do servidor, de forma a recuperar sua habilidade profissional para o exercício de atividade produtiva no serviço público, bem como sua integração ou reintegração social.

§ 3º A readaptação, que se dará sem prejuízo da remuneração do servidor, implica inspeção periódica de junta médica oficial.

§ 4º Constatada a cessação da limitação física ou mental que originou a readaptação, o servidor retornará às atribuições e às responsabilidades integrais do cargo ocupado.

§ 5º Se julgado definitivamente incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Seção XII Da reversão

Art. 42. Reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria, dependendo sempre da existência de vaga.

§ 1º A reversão dar-se-á por requerimento do interessado ou de ofício.

§ 2º Em nenhum caso poderá reverter à atividade o aposentado que, em inspeção realizada por junta médica oficial, não comprovar a capacidade para o exercício do cargo

§ 3º A reversão no interesse da Administração dependerá de solicitação do servidor inativo cuja aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação

Art. 43. A reversão dar-se-á no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação, sem direito à indenização.

Parágrafo único. Em hipótese alguma, a reversão poderá ser decretada em cargo de vencimento ou remuneração inferior ao provento da inatividade, excluídas, para este efeito, as vantagens já incorporadas por força de legislação anterior.

Art. 44. A reversão do servidor aposentado dará direito, em caso de nova aposentadoria, à contagem do tempo de serviço computado para a concessão da anterior.

Art. 45. O servidor revertido não será aposentado novamente, sem que tenha cumprido pelo menos cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se deu seu retorno à atividade, salvo se a aposentadoria for por motivo de saúde ou compulsória pelo atingimento da idade limite para a permanência no serviço público.

Art. 46. Será tornada sem efeito a reversão do servidor que não entrar em exercício no prazo legal.

Art. 47. Não poderá reverter o aposentado que já tiver atingido a idade da aposentadoria compulsória.

Seção XIII Da reintegração

Art. 48. A reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado, ou naquele resultante da respectiva transformação, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com o restabelecimento dos direitos que deixou de auferir no período em que esteve demitido.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 50 a 52 desta lei.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, seu eventual ocupante deve ser reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou ser aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de contribuição.

§ 3º O servidor reintegrado deve retornar ao exercício do cargo no prazo legal.

Seção XIV Da recondução

Art. 49. A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado no âmbito do Poder Legislativo e decorre de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante;
- III - desistência de estágio probatório relativo a outro cargo em caso de vacância do anteriormente ocupado;
- IV - anulação do concurso a que se tenha submetido para cargo ou emprego público que passou a ocupar;
- V - qualquer forma de invalidação, administrativa ou judicial, do provimento do cargo que passou a ocupar, sujeito ou não a estágio probatório.

§ 1º Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor tem de ser aproveitado em outro cargo, observado o disposto nos arts. 50 a 52.

§ 2º O servidor deve retornar ao exercício do cargo no prazo legal.

§ 3º Na hipótese do inciso III deste artigo, o pedido de recondução somente poderá ser apresentado enquanto o servidor não for confirmado no cargo objeto de estágio probatório.

Seção XV

Da disponibilidade e do aproveitamento

Art. 50. O servidor só pode ser posto em disponibilidade nos casos previstos nesta lei e na Constituição Federal, com remuneração proporcional ao respectivo tempo de serviço.

§ 1º O período relativo à disponibilidade será considerado como de efetivo exercício para efeito de aposentadoria.

§ 2º O servidor posto em disponibilidade será mantido sob responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas do Poder Legislativo.

Art. 51. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade é feito mediante aproveitamento:

I - no mesmo cargo;

II - em cargo resultante da transformação do anteriormente ocupado;

III - em outro cargo, observados a compatibilidade de atribuições, a escolaridade e os vencimentos do cargo anteriormente ocupado.

Art. 52. É obrigatório o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, assim que houver vaga.

§ 1º O servidor deve retornar ao exercício do cargo no prazo legal.

§ 2º Deve ser tornado sem efeito o aproveitamento, e cassada a disponibilidade, se o servidor não retornar ao exercício no prazo do § 1º, salvo se for por doença comprovada pela junta médica oficial.

§ 3º Será aposentado, no cargo anteriormente ocupado, o servidor em disponibilidade que for julgado incapaz para o serviço público em inspeção médica oficial do Estado.

Seção XVI

Da substituição

Art. 53. Os ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento superior terão substitutos indicados em regulamento ou, no caso de omissão, previamente designados pelo chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo daquele que ocupa, o exercício do cargo de direção, chefia e assessoramento superior nos afastamentos e impedimentos legais, regulamentares, ocasionais ou temporários do titular e fará jus à retribuição do equivalente à diferença do vencimento e das vantagens entre seu cargo e o que vier a substituir.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 54. A vacância do cargo público decorre de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - aposentadoria;

IV - falecimento;

V - readaptação;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - perda do cargo, nos demais casos previstos nesta lei, na Constituição Estadual e na Constituição Federal.

Art. 55. A exoneração de cargo de provimento efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ocorre, exclusivamente, quando o servidor:

I - for reprovado no estágio probatório;

II - depois de tomar posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - for investido em cargo, emprego ou função pública incompatível com o de que é ocupante, exceto na hipótese de vacância do primeiro.

Art. 56. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a critério da autoridade competente para o respectivo provimento;

II - a pedido do servidor.

Art. 57. A exoneração a pedido será precedida de requerimento escrito do próprio interessado.

Art. 58. É vedada a concessão de aposentadoria voluntária a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 59. Ao ser nomeado e tomar posse em outro cargo inacumulável, o servidor estável pode solicitar a vacância, pelo período de até três anos, do cargo efetivo por ele ocupado, observando-se o seguinte:

I - durante o prazo de estágio probatório do novo cargo, ele pode retornar ao cargo anteriormente ocupado, mediante recondução;

II - o cargo para o qual se pediu vacância pode ser provido pela Administração Pública.

Parágrafo único. É vedada a vacância a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

CAPÍTULO III DO REGIME DE TRABALHO

Seção I Da jornada de trabalho

Art. 60. Salvo disposição legal em contrário, o servidor de provimento efetivo está sujeito a, no máximo, quarenta horas semanais de trabalho.

Art. 61. O exercício de cargo em comissão ou de função de confiança exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. Poderá a Mesa Diretora, nos casos do *caput*, adotar normas de turno de expediente de trinta horas semanais quando houver necessidade ou conveniência do serviço público.

Art. 62. O cumprimento da jornada de trabalho dos servidores será estabelecido em regulamento.

§ 1º Ao servidor que seja pessoa com deficiência, na forma da lei, e exija cuidados especiais ou tenha, sob seus cuidados, cônjuge, companheiro, filho ou dependente, nessa mesma condição, mediante documentação que comprove a dependência econômica, poderá ser concedida redução de jornada de trabalho, independentemente de compensação de horário, observado o seguinte:

I - a redução da jornada não implica redução proporcional da remuneração;

II - a concessão depende de requerimento e de prévia avaliação da junta médica oficial;

III - na situação de cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, a concessão da redução da jornada de trabalho fica restrita a um dos membros da família quando mais de um for servidor público estadual;

IV - avaliações psicológica e social por um psicólogo e um assistente social, que indicarão a impossibilidade de outro membro da família cumprir esse papel, a necessidade de presença do servidor junto

à pessoa com deficiência, e a carga horária a ser cumprida para definição do percentual do horário especial, observado o horário de expediente do servidor;

V - não se concederá horário especial que resulte jornada de trabalho semanal inferior a cinquenta por cento da legalmente prevista para o cargo do servidor;

VI - o horário especial concedido se extinguirá com a cessação do motivo que a houver determinado independentemente de qualquer ato extintivo da autoridade administrativa.

§ 2º Poderá ser concedida jornada diferenciada de vinte horas semanais a servidor ocupante de cargo de Médico.

§ 3º É vedado aplicar ao regime de trabalho interpretação ou analogia, extensão e semelhança de atribuições.

Art. 63. Fica o presidente da Assembleia Legislativa autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul na forma do regulamento.

§ 1º Entende-se por teletrabalho a modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, pela utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas do Poder Legislativo e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial.

§ 2º Em situação de calamidade pública ou de emergência pública, os servidores cujas atividades não se enquadrem naquelas possíveis de serem realizadas de forma remota poderão ser colocados em desocupação funcional por calamidade pública sem prejuízo de sua remuneração e dos direitos decorrentes do efetivo exercício do cargo na forma de regulamento.

Art. 64. O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração o valor proporcional a tais ocorrências na forma do regulamento.

Art. 65. Nos dias úteis, somente por determinação contida em ato do presidente da Assembleia Legislativa, poderão deixar de funcionar os serviços do Poder Legislativo ou ser suspensos os trabalhos no todo ou em parte.

Art. 66. Fica o chefe do Poder Legislativo autorizado a instituir o sistema de compensação de horas por meio do Banco de Horas ou de outro meio a ser definido e disciplinado em regulamento.

Seção II

Da frequência

Art. 67. Frequência é o comparecimento obrigatório do servidor ao serviço, dentro do horário fixado em lei ou regulamento, para desempenho dos deveres inerentes ao cargo ou à função, observadas a natureza e as condições do trabalho.

Art. 68. A frequência do servidor do Poder Legislativo será apurada por meio do sistema de ponto eletrônico.

§ 1º Ponto é o meio pelo qual serão verificadas e registradas, diariamente e a cada turno, a entrada e a saída do servidor em seu local de trabalho, salvo as hipóteses previstas em regulamento relativas aos servidores que, em virtude das atribuições que desempenham, não estão sujeitos a ponto.

§ 2º A dispensa da marcação do ponto, quando assim exigir o serviço, não desobriga o servidor por ela atingido do cumprimento de suas obrigações funcionais.

§ 3º Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração da frequência.

§ 4º Em cada mês civil poderão ser dispensados de inspeção pela junta médica oficial até três dias de licença do servidor no mês, previstos nos incisos I e III do art. 140, desde que sejam devidamente justificados por atestado médico.

§ 5º Ultrapassado o limite de que trata o § 4º deste artigo, os atestados médicos particulares deverão ser submetidos à junta médica oficial na forma dos art. 143 a 146 desta lei.

§ 6º Poderão ser abonadas, desde que justificadas e devidamente comprovadas, as ausências do servidor na forma do regulamento.

Art. 69. Excetuados os casos previstos em regulamento, todos os servidores estão sujeitos à prova de pontualidade e frequência mediante o sistema de marcação de ponto.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica ao servidor que, necessariamente, desempenhe suas atividades em serviços externos, bem assim ao que esteja em regime de teletrabalho ou àquele que, pela natureza de suas atribuições, quando comprovadamente no exercício delas, tenha de se deslocar da unidade em que estiver lotado, os quais terão frequência apurada conforme regulamento.

Art. 70. São consideradas faltas injustificadas, sem prejuízo de outras, as ausências decorrentes de:

I - não retorno ao exercício, no prazo fixado nesta lei, em caso de reversão, reintegração, recondução ou aproveitamento;

II - não apresentação para exercício em caso de término de afastamento ou licença, salvo prorrogação;

III - interstício entre:

a) o afastamento do Poder Legislativo e o exercício no órgão ou na entidade a que o servidor foi cedido;

b) o término da cessão de que trata a alínea "a" e o reinício do exercício no Poder Legislativo;

IV - não comparecimento ao local de trabalho sem a apresentação de documento comprobatório que justifique sua ausência, conforme as hipóteses previstas neste artigo.

Art. 71. Ao servidor que estiver cursando estabelecimentos de ensino oficiais ou reconhecidos poderá ser concedido horário especial, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

§ 1º É exigida do servidor a compensação de horário na unidade administrativa em que esteja lotado de modo a cumprir integralmente a carga horária semanal de trabalho, podendo ser autorizado para este caso o regime previsto no art. 63, no que couber.

§ 2º O servidor estudante deve comprovar, mensalmente, a sua frequência escolar.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO

Seção I Das disposições gerais

Art. 72. Lotação é a unidade na qual o servidor desenvolve suas atividades, quando da entrada em exercício no cargo.

Parágrafo único. São unidades da estrutura administrativa organizacional do Poder Legislativo secretarias, diretorias, gerências, coordenadorias e gabinetes, e outras previstas em lei ou regulamento.

Art. 73. O servidor poderá, a pedido ou de ofício, contanto que no interesse da Administração, ter alterado seu local de exercício nas situações de:

I - movimentação interna; e

II - cessão.

§ 1º A movimentação de que trata o *caput* deste artigo não implica nenhuma modificação da relação jurídica funcional do servidor, que tenham garantidos todos os direitos referentes ao exercício do cargo na forma da lei.

§ 2º Não haverá movimentação de servidor que se encontrar em licença ou afastado legalmente.

Art. 74. A alteração do local de exercício do servidor não pode configurar desvio de função sob pena de nulidade do ato.

Art. 75. A competência para movimentação do servidor será:

I - do titular da Secretaria de Gestão de Pessoas para os casos de movimentação interna após deliberação da chefia imediata;

II - do chefe do Poder Legislativo para os casos de cessão.

§ 1º Regulamento específico definirá demais critérios e condições para a movimentação de pessoal.

§ 2º Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas o controle das movimentações de servidor.

Seção II

Da movimentação interna

Art. 76. Movimentação interna é a mudança de lotação do servidor de uma unidade do Poder Legislativo para outra.

Parágrafo único. A movimentação pode ocorrer:

I - a pedido da unidade interessada em receber servidor;

II - a pedido do servidor a critério da Administração;

III - por iniciativa da unidade de exercício do servidor;

IV - por iniciativa da Secretaria de Gestão de Pessoas para suprir necessidade de pessoal com perfil específico em área definida como prioridade de lotação de pessoal.

Seção III

Da cessão

Art. 77. Cessão é a transferência temporária de exercício do servidor efetivo para órgão ou entidade que não integre o Poder Legislativo, inclusive, para os Poderes da União, do Estado de Mato Grosso do Sul ou de outros estados, do Distrito Federal ou dos municípios, para órgãos constitucionais autônomos, para consórcio público do qual o Estado de Mato Grosso do Sul faça parte, ou ainda para entidades e organizações sociais, e poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário, que ressarcirá o cedente dos valores da remuneração, acrescidos dos encargos;

II - em casos previstos em leis específicas, em convênios e noutros ajustes congêneres celebrados pela Administração Pública em conformidade com o respectivo regramento.

Parágrafo único. A cessão de servidor será por prazo determinado e não poderá exceder o prazo do mandato legislativo vigente.

Art. 78. A cessão de servidor finaliza com:

I - a exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;

II - a revogação pela autoridade cedente; e

III - o término do período pactuado entre os órgãos ou entidades.

Parágrafo único. Finalizada a cessão, o servidor deve se apresentar ao Poder Legislativo até o dia seguinte ao da exoneração, revogação ou do encerramento da vigência do ato, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente sob pena de desconto da remuneração e demais sanções cabíveis.

TÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR INTEGRANTE DA CARREIRA LEGISLATIVA

CAPÍTULO I

DA PROMOÇÃO

Art. 79. O desenvolvimento funcional tem por objetivo o aprimoramento do capital intelectual e o reconhecimento por parte da administração do desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo.

Art. 80. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo será feito por:

I – promoção horizontal; e

II – promoção vertical.

§ 1º A promoção horizontal do servidor consiste na mudança de uma referência de vencimento para a imediatamente subsequente, na mesma classe do cargo que ocupa na carreira, com acréscimo pecuniário de três por cento entre uma referência e outra, da seguinte maneira:

I - após interstício doze meses de efetivo exercício na primeira referência de cada classe; e

II - após interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício na segunda referência de cada classe.

§ 2º A promoção vertical do servidor consiste na movimentação de uma classe para a superior, após interstício de efetivo exercício na última referência da classe imediatamente anterior, da seguinte forma:

I – da Classe A para B com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

II - da Classe B para C com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

III - da Classe C para D com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

IV - da Classe D para E com interstício de três de anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário.

§ 3º Consideram-se como efetivo exercício as hipóteses de ausências, licenças e afastamentos autorizados pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 81. A avaliação de desempenho constitui instrumento gerencial contínuo essencial à política de gestão de pessoas do Poder Legislativo, servindo de referência para o adicional de desempenho, bem como para outros objetivos estabelecidos em lei.

Art. 82. As disposições, as normas de funcionamento e a composição da Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) serão regulamentadas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO E DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 83. É dever do servidor diligenciar para seu constante aperfeiçoamento profissional, devendo frequentar, salvo motivos relevantes que o impeçam, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional para os quais seja expressamente designado ou convocado.

Art. 84. Para promover a capacitação profissional dos servidores, o Poder Legislativo, por meio da Escola do Legislativo, poderá realizar cursos de especialização e aperfeiçoamento, conferências, congressos e publicações relacionadas ao serviço público, bem como organizar viagens de estudo.

Parágrafo único. A Assembleia Legislativa poderá firmar parcerias com outras instituições de ensino para oferecer cursos de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento e desenvolvimento aos servidores regidos por esta lei.

Art. 85. A Escola do Legislativo, nos termos de regulamento próprio, atuará no desenvolvimento de projetos, programas e ações de formação, qualificação e treinamento de recursos humanos, com o apoio de servidores do Poder Legislativo e de instrutores, consultores e demais prestadores de serviços credenciados e convocados em caráter temporário, pelo prazo estabelecido, de acordo com carga horária previamente definida em programas e projetos específicos ou em ordem de serviço.

§ 1º O credenciamento será realizado considerando a formação acadêmica, a experiência profissional e o notório saber do candidato interessado.

§ 2º Instrutores, consultores e demais profissionais prestadores de serviços serão credenciados pela Escola do Legislativo de Mato Grosso do Sul, observando-se os requisitos exigidos na área de atuação, mediante comprovação de formação acadêmica e de experiência profissional, conforme normas e condições previstas em edital específico publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo.

§ 3º A convocação dos candidatos credenciados estará vinculada às demandas do Poder Legislativo

e às áreas de conhecimento exigidas para ministrar aulas, prestar consultoria ou para realizar outras atividades relacionadas às finalidades e às competências da Escola do Legislativo, segundo a programação e as especificações técnicas do curso, do programa ou do projeto.

TÍTULO IV DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Seção I Das disposições gerais

Art. 86. A retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público é fixada em lei, sob a forma de remuneração, composta pelo vencimento básico do cargo acrescido de todas as gratificações e demais vantagens pecuniárias permanentes e transitórias estabelecidas em lei.

§ 1º Vencimento básico é a retribuição pecuniária com valor fixo definido em lei devida ao servidor pelo exercício de cargo público.

§ 2º Na retribuição pecuniária mensal não se incluem o décimo terceiro salário, o adicional de férias, o adicional por atividade extraordinária e as vantagens de natureza eventual.

Art. 87. Na fixação dos padrões do vencimento e das demais parcelas do sistema remuneratório, devem ser observados:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 88. Não incidirá imposto de renda e contribuição previdenciária sobre as verbas de caráter indenizatório previstas em lei ou ato normativo da Mesa Diretora.

Art. 89. O vencimento é irredutível.

Art. 90. O vencimento do servidor não pode ser inferior ao salário-mínimo.

Art. 91. Fica adotado como limite máximo, para efeitos remuneratórios dos servidores do Poder Legislativo, o subsídio mensal, em espécie, dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a 90,25% do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do art. 27, § 12, da Constituição Estadual e art. 37, XI e § 12, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Excluem-se dos limites fixados neste artigo as verbas de caráter indenizatório, os auxílios pecuniários e as vantagens de caráter transitório, previstos nesta lei.

Art. 92. Fixa-se a data-base de reajuste remuneratório dos servidores do Poder Legislativo para o mês de maio.

Parágrafo único. Consideram-se como reajuste remuneratório as melhorias salariais concedidas aos servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

Art. 93. Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo, sem distinção de índices, a revisão geral anual na mesma data estabelecida para os demais Poderes do Estado de Mato Grosso do Sul ou nos termos da lei.

Parágrafo único. A revisão geral anual tem como finalidade resguardar a remuneração dos servidores diante de perdas inflacionárias.

Seção II Dos descontos e da indenização ao erário

Art. 94. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da Administração, com reposição de custos e limitada a trinta e cinco por cento da remuneração mensal, na forma definida em regulamento.

Art. 95. O servidor que não cumprir integralmente a jornada diária a que está sujeito, em virtude de ausências injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas, terá descontado de sua remuneração o valor proporcional correspondente a tais ocorrências, ressalvados a compensação e o abono de faltas, na forma do regulamento.

Art. 96. A remuneração, o provento ou qualquer de suas parcelas têm natureza alimentar e não são objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de decisão judicial.

Art. 97. O pagamento efetuado pela Administração Pública em desacordo com a legislação não aproveita ao servidor beneficiado, ainda que ele não tenha dado causa ao erro.

Parágrafo único. É vedado exigir reposição de valor em virtude de aplicação retroativa de nova interpretação da norma de regência.

Art. 98. Os valores indevidamente auferidos, bem como as indenizações ao erário, serão previamente comunicados ao servidor ativo, aposentado ou pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parcelados, a pedido do interessado.

§ 1º O servidor será intimado para, em até dez dias, apresentar defesa, pagar o valor apurado ou solicitar parcelamento, cujo valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, dos proventos ou da pensão, exceto o previsto no art. 218 e parágrafos.

§ 2º Decorrido o prazo fixado no § 1º sem o pagamento espontâneo ou manifestação do servidor, o valor devido, atualizado, a partir da data do evento, pelo índice oficial de inflação, será descontado da remuneração ou dos proventos dele.

§ 3º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, mediante desconto numa única parcela.

§ 4º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento de decisão liminar, tutela provisória ou outra decisão judicial que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados pelo índice oficial de inflação até a data da reposição.

§ 5º O servidor que se aposentar ou passar à condição de disponível continuará a responder pelas parcelas remanescentes da indenização ou restituição na mesma proporção.

§ 6º O saldo devedor do servidor demitido, exonerado ou que tiver cassada sua disponibilidade ou aposentadoria será resgatado de uma só vez, no prazo de sessenta dias, respondendo da mesma forma o espólio, em caso de morte.

§ 7º Após o prazo previsto no parágrafo anterior, o saldo remanescente será inscrito na dívida ativa e cobrado por ação executiva.

§ 8º Fica autorizada a compensação dos valores indevidamente auferidos pelo servidor, bem como das indenizações ao erário com créditos líquidos, certos e exigíveis que tenham em virtude do cargo ocupado, sendo vedado o aproveitamento de diferenças que sejam objeto de litígio judicial.

§ 9º Os procedimentos de conciliação e mediação serão utilizados de maneira prioritária para ressarcimento e indenização ao erário, atendidos os parâmetros legais sobre autocomposição.

Art. 99. O débito do servidor com o erário ou o crédito que venha a ser reconhecido administrativamente devem ser atualizados a partir da data do evento pelo índice oficial de inflação.

Art. 100. Em caso de demissão, exoneração, aposentadoria ou vacância, o servidor tem direito de receber os créditos a que fizer jus até a data do evento.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se, inclusive, a casos de dispensa da função de confiança ou de exoneração de cargo em comissão, quando:

I - seguidos de nomeações sucessivas;

II - se tratar de servidor efetivo, hipótese em que faz jus à percepção proporcional dos créditos daí decorrentes, inclusive, o décimo terceiro salário e as férias.

§ 2º Nas hipóteses deste artigo, havendo débito do servidor com o erário, tem ele de ser deduzido integralmente dos créditos que tenha em virtude do cargo.

§ 3º Sendo insuficientes os créditos, o débito não deduzido tem de ser quitado na forma do art. 98.

§ 4º Os créditos a que o ex-servidor faz jus devem ser quitados no prazo de até sessenta dias, salvo nos casos de insuficiência de dotação orçamentária, observado o regulamento.

Art. 101. Em caso de falecimento do servidor e após apuração dos valores e dos procedimentos de que trata o art. 98, o saldo remanescente deve ser:

- I - pago aos beneficiários da pensão e, na falta desses, aos sucessores judicialmente habilitados;
- II - cobrado na forma da lei civil, se negativo.

CAPÍTULO II **DAS VANTAGENS**

Art. 102. Além do vencimento, podem ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - auxílios pecuniários;
- III - gratificações;
- IV - adicionais.

§ 1º As vantagens previstas nos incisos I e II não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As vantagens previstas nos incisos III e IV incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados nesta lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias não são computadas nem acumuladas para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário ulterior.

Seção I **Das indenizações**

Art. 103. Tem caráter indenizatório o valor das parcelas relativas a diárias, passagens e outros auxílios previstos em lei.

Art. 104. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, são estabelecidos em lei ou regulamento, e não podem ser:

- I - incorporados à remuneração ou aos proventos;
- II - computados na base de cálculo para fins de incidência da contribuição previdenciária e de quaisquer outros tributos;
- III - computados para o cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Subseção I **Das diárias e passagens**

Art. 105. O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Poder Legislativo em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou do exterior fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, conforme disposto em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o Poder Legislativo custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por ela.

§ 2º Não fará jus à diária o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, salvo se houver pernoite fora da sede.

§ 3º Quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 4º A concessão de diárias e passagens serão sempre precedidas de autorização do chefe do Poder Legislativo, adstrita ao interesse público e com pagamento antecipado em relação ao deslocamento.

Art. 106. O servidor que receber diária ou passagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, fica obrigado à restituição integral no prazo de cinco dias contados da data em que deveria ter viajado.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá ele as diárias recebidas em excesso no prazo previsto no *caput*.

Subseção II

Do abono permanência

Art. 107. O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência.

Parágrafo único. O benefício do *caput* será equivalente ao valor da contribuição previdenciária do servidor recolhida mensalmente até completar a idade para aposentadoria compulsória.

Seção II

Dos auxílios pecuniários

Art. 108. Serão concedidos ao servidor os seguintes auxílios pecuniários:

I - alimentação;

II - transporte;

III - funeral;

IV - saúde;

V - educação;

VI - por incapacidade permanente.

§ 1º Os auxílios terão caráter indenizatório e não serão incorporados ao vencimento, à remuneração, aos proventos ou à pensão.

§ 2º Os valores dos auxílios poderão ser atualizados em ato do chefe do Poder Legislativo.

Subseção I

Do auxílio-alimentação

Art. 109. É devido ao servidor da ativa, mensalmente, o auxílio-alimentação, com os parâmetros e nos valores fixados em regulamento.

Parágrafo único. O servidor terá direito ao auxílio-alimentação a partir do início do exercício no cargo.

Art. 110. O auxílio-alimentação sujeita-se aos seguintes critérios:

I - seu pagamento é feito em pecúnia, sem contrapartida;

II - não pode ser acumulado com outro benefício da mesma espécie, ainda que pago *in natura*;

III - não é devido ao servidor em caso de:

a) licença ou afastamento não remunerados;

b) suspensão em virtude de penalidade disciplinar;

c) falta injustificada.

Subseção II

Do auxílio-transporte

Art. 111. O auxílio-transporte será devido ao servidor em atividade, nos deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência, nos termos do regulamento.

§ 1º O servidor terá direito ao auxílio-transporte a partir do início do exercício no cargo.

§ 2º A vantagem prevista no *caput* não será devida caso o servidor esteja realizando suas atribuições em regime de teletrabalho integral e durante o período de licenças e afastamentos não remunerados.

Subseção III

Do auxílio-funeral

Art. 112. À família do servidor que falecer, ainda que aposentado ou em disponibilidade, será pago o auxílio-funeral em valor correspondente ao teto do Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente uma vez.

§ 2º A concessão do auxílio de que trata o *caput* se dará mediante requerimento formalizado à Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo máximo de trinta dias a contar da data do óbito devidamente acompanhado da respectiva certidão.

§ 3º O auxílio será pago integralmente, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família ou a terceiro que comprovadamente houver custeado o funeral.

§ 4º A comprovação do custeio do funeral ocorrerá mediante a apresentação de notas fiscais.

Subseção IV

Do auxílio-saúde

Art. 113. O auxílio-saúde será concedido, mensalmente, a servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Legislativo na forma do regulamento.

Parágrafo único. Não será concedido auxílio-saúde a servidor em gozo de licença ou afastamento não remunerados.

Subseção V

Do auxílio-educação

Art. 114. O auxílio-educação será concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, na ativa, matriculado em estabelecimento de Ensino Superior para cursos de graduação ou especialização (*lato sensu* ou *stricto sensu*) nos termos do regulamento.

Parágrafo único. Não faz jus à vantagem prevista neste artigo o servidor de licença ou afastado sem remuneração.

Art. 115. O servidor que receber o auxílio-educação ficará obrigado a restituir o que percebeu se, nos dois anos subsequentes ao término do curso, ocorrer sua exoneração, demissão ou licença para trato de interesse particular.

Art. 116. A interrupção do curso para o qual o servidor receba auxílio-educação deve ser imediatamente comunicada à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º A interrupção do curso, por parte do servidor, motivada por caso fortuito ou força maior, não implicará ressarcimento ao erário, desde que comprovada a efetiva participação ou aproveitamento do curso no período transcorrido da data de início do benefício até a data da interrupção.

§ 2º O servidor que abandonar ou não concluir o curso ressarcirá o gasto à Administração, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

Subseção VI

Do auxílio por incapacidade permanente

Art. 117. Ao servidor aposentado por incapacidade permanente para o trabalho que necessitar da assistência permanente de outra pessoa será paga uma parcela mensal complementar de vinte e cinco por cento sobre o valor do benefício, limitada a um salário mínimo, após pronunciamento da perícia médica oficial, em laudo pericial, confirmando que o aposentado:

- I - está impossibilitado de realizar qualquer atividade;
- II - necessita de assistência e cuidados permanentes de enfermagem;
- III - necessita de internação em instituição para tratamento de sua saúde.

§ 1º Quando não for possível a internação hospitalar e houver prescrição médica, o segurado poderá receber o tratamento na própria residência, fazendo jus ao auxílio por incapacidade permanente.

§ 2º O auxílio é devido independentemente de o provento ter atingido o limite máximo legal, cessando seu pagamento com a morte do aposentado, não sendo incorporável ao valor da pensão.

Seção III

Das gratificações e dos adicionais

Art. 118. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, poderão ser deferidos aos servidores as gratificações e os adicionais seguintes:

I – gratificação:

- a) natalina;
- b) pelo exercício de função de confiança;
- c) por cargo em comissão;
- d) por atividades extraordinárias e projetos.

II – adicional:

- a) por tempo de serviço;
- b) de insalubridade e periculosidade;
- c) de férias;
- d) por encargos especiais;
- e) por produtividade;
- f) por dedicação exclusiva;
- g) de qualificação;
- h) de desempenho.

III - outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho, estabelecidos em lei específica.

Parágrafo único. As gratificações e os adicionais previstos neste artigo serão disciplinados nos termos dos respectivos regulamentos.

Subseção I

Da gratificação natalina

Art. 119. A gratificação natalina, equivalente ao décimo terceiro salário, corresponde a um doze avos da remuneração, do provento ou de pensão por morte, a que o servidor ou pensionista fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º A gratificação natalina será integral se o beneficiário houver ingressado até o dia quinze do mês de janeiro do ano a que se refere o benefício e, se não for implementada essa condição, será proporcional, com o desconto de um doze avos a cada mês do período sem vínculo com o Poder Legislativo.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias de efetivo exercício será considerada mês integral.

§ 3º As ausências legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas do pagamento da gratificação natalina.

§ 4º A gratificação natalina não será considerada no cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 120. Ao servidor demitido, exonerado ou que entre em licença sem remuneração, é devida gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculado sobre a remuneração do mês em que ocorrer o evento.

Parágrafo único. Se o servidor reassumir o cargo, o benefício de que trata o *caput* deve ser pago proporcionalmente aos meses de exercício após a reassunção.

Art. 121. A gratificação natalina será paga impreterivelmente até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A critério da Administração, parte do pagamento da gratificação poderá ser antecipada.

Subseção II

Da gratificação pelo exercício de função de confiança

Art. 122. Sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, ao servidor a quem tenha sido atribuída função de confiança é devida retribuição sob a forma de gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. Lei estabelecerá os requisitos gerais e percentuais de retribuição das funções de confiança.

Subseção III

Da gratificação por cargo em comissão

Art. 123. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, quando nomeado para cargo em comissão, pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão mais as vantagens deste, a partir da data que entrar em exercício no cargo em comissão.

§ 1º Fará jus à gratificação, nos mesmos percentuais, o servidor requisitado de órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios nomeado para o exercício de cargo em comissão do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos em comissão são remunerados conforme lei.

Subseção IV

Da gratificação por atividades extraordinárias e projetos (Gaep)

Art. 124. A Gaep poderá ser paga ao servidor do quadro de pessoal do Poder Legislativo em razão da realização de serviços extraordinários e temporários, de natureza e condições especiais, abrangendo, dentre outras situações:

I – atuação em atividades de ensino promovidas no âmbito do Poder Legislativo;

II – participação em comissão, órgão colegiado ou conselho de natureza semelhante;

III – gestão ou atuação em projeto integrante de plano ou programa de trabalho desenvolvido no âmbito do Poder Legislativo;

IV – assessoria técnica ou administrativa nas hipóteses de requisição de pessoal para trabalhos em comissões temporárias do Poder Legislativo;

V – designação para o exercício temporário de atribuições de cargo em comissão de Direção Superior;

VI – designação para fiscal ou gestor de contrato;

VII – realização de outras atividades ou funções incluídas no conceito do *caput* deste artigo.

Parágrafo único. Os percentuais e os critérios para concessão da Gaep estão definidos nos anexos desta lei ou em regulamento próprio.

Subseção V

Do adicional por tempo de serviço

Art. 125. O adicional por tempo de serviço, concedido a cada anuênio de efetivo exercício no Poder Legislativo, será de um por cento sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo ocupado pelo servidor até o limite de quarenta por cento.

§ 1º A vantagem prevista no *caput* é devida a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o anuênio e será concedida automaticamente.

§ 2º O servidor efetivo investido no cargo em comissão ou designado para função de confiança continuará a perceber o adicional por tempo de serviço, calculado sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 3º Quando ocorrer aproveitamento ou reversão serão considerados os anuênios anteriormente atingidos, bem como a fração do anuênio interrompido, retomando-se a contagem, a partir do novo exercício.

Subseção VI

Dos adicionais de insalubridade e periculosidade

Art. 126. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais e atividades insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou consideradas de risco de vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade será comprovado por meio de laudo médico de medicina e segurança de trabalho e cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 127. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 128. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos no percentual de quarenta por cento sobre o vencimento básico do servidor que exerça atividades em condições especiais.

Subseção VII

Do adicional de férias

Art. 129. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração, após completar o período aquisitivo, observada a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. No caso de servidor que exerça função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 130. Em caso de demissão, vacância ou exoneração de cargo de provimento efetivo ou em comissão, ou aposentadoria, as férias não gozadas são indenizadas pelo valor da remuneração devido no mês da ocorrência do evento, acrescido do adicional de férias.

§ 1º A regra estabelecida no *caput* deste artigo será aplicada nos casos de falecimento do servidor, cujo valor será pago na forma da legislação civil.

§ 2º O período de férias incompleto é indenizado na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício.

§ 3º Para os efeitos do § 2º, a fração igual ou superior a quinze dias é considerada como mês integral.

Subseção VIII

Do adicional por encargos especiais

Art. 131. O adicional por encargos especiais é concedido ao servidor pelo exercício do cargo efetivo e em comissão, conforme fixados em regulamento.

Parágrafo único. O adicional previsto no *caput*, percebido em atividade, integrará os proventos da aposentadoria e a base da contribuição previdenciária.

Subseção IX

Do adicional de produtividade (AP)

Art. 132. O AP poderá ser devido aos servidores que ocupam exclusivamente cargos em comissão do Poder Legislativo ou cedidos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança e apresentem desempenho destacado em suas atribuições, assumam encargos adicionais ao seu trabalho e realizem jornadas diferenciadas de trabalho, contribuindo para o alcance de metas do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os percentuais e os critérios para concessão do adicional de produtividade estão definidos nos anexos desta lei ou em regulamento próprio.

Subseção X

Do adicional por dedicação exclusiva (ADE)

Art. 133. O ADE é concedido ao servidor de cargo efetivo que ficar impedido de exercer outra ocupação em razão da exigência de permanecer disponível para atender a convocações para trabalhos fora do expediente normal de trabalho.

§ 1º O regime de dedicação exclusiva dependerá de necessidade da Administração e autorização da chefia imediata do servidor.

§ 2º O quantitativo de servidores em regime de dedicação exclusiva não poderá exceder a vinte por cento do total do quadro de servidores efetivos ativos do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor efetivo que optar pelo regime de dedicação exclusiva:

I – não poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função de confiança;

II – estará vedado de exercer cumulativamente outra atividade remunerada de qualquer natureza, para outro órgão público ou na iniciativa privada, sob pena de responsabilização, sendo permitido apenas o exercício de atividade de magistério;

III – deve cumprir a jornada de trabalho de quarenta horas semanais, registro e controle de frequência, podendo desempenhar até vinte e cinco por cento da carga horária remotamente, conforme critério da chefia, ficando à disposição da Administração sempre que requisitado;

IV – tem assegurado o direito de desistência do regime de dedicação exclusiva, a qualquer tempo, persistindo, em todo o caso, o regime até a comunicação da chefia imediata à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 134. O ADE corresponderá a cinquenta por cento dos vencimentos do servidor.

§ 1º O ADE poderá ser acrescido das seguintes parcelas, em função das atribuições do cargo, tendo como limite global os vencimentos do servidor:

I – essencialidade, até vinte por cento;

II – complexidade, até dez por cento;

III – responsabilidade, até dez por cento;

IV - dificuldade de recrutamento, até dez por cento.

§ 2º A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá padronizar formulários para a apresentação das propostas fundamentadas de concessão e de pagamento do ADE.

§ 3º O ADE não sofrerá incidência de contribuição previdenciária e será computado para o cálculo do décimo terceiro, férias e terço constitucional.

Art. 135. O ADE será transitório para atender a necessidade do serviço, condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária, podendo ser suspenso ou cancelado a critério da Presidência.

Subseção XI

Do adicional de qualificação (AQ)

Art. 136. O AQ, de caráter permanente, será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo quando da conclusão de formação em grau de escolaridade acima daquele exigido para o ingresso no respectivo cargo, conforme requisitos e percentuais estabelecidos por lei ou regulamento próprio.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos de graduação de nível superior e de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ou *stricto sensu* de mestrado e doutorado, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

Subseção XII

Do adicional de desempenho (AD)

Art. 137. O AD, de caráter permanente, será concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em razão de resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho e estabelecido por

lei ou regulamento próprio.

Parágrafo único. O adicional de que trata o *caput* tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho e a contribuição do servidor para o alcance dos objetivos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III **DAS FÉRIAS**

Art. 138. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, em caso de necessidade do serviço sob pena de serem concedidas de ofício, ressalvadas as hipóteses previstas em legislação específica.

§ 1º Para cada período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias, excepcionalmente e no interesse da Administração, poderão ser parceladas, nos termos do regulamento.

§ 4º Sempre que o interesse do serviço recomendar, poderá a Mesa Diretora determinar o gozo de férias coletivas.

§ 5º Para o limite de períodos aquisitivos de que trata o *caput* deste artigo, será considerada a data de início do efetivo exercício no cargo.

Art. 139. As férias poderão ser suspensas somente por motivo de emergência pública, calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, licença-maternidade e licença-paternidade.

§ 1º O restante do período suspenso será gozado de uma só vez, imediatamente, após a cessação do evento que tenha dado causa à suspensão.

§ 2º É vedada a autorização da suspensão das férias por motivos diversos dos expressamente estabelecidos no *caput* deste artigo sob pena de responsabilização da autoridade competente.

CAPÍTULO IV **DAS LICENÇAS**

Seção I

Das disposições gerais

Art. 140. Ao servidor poderão ser concedidas as seguintes licenças:

I - para tratamento de saúde;

II - por acidente em serviço;

III - por motivo de doença em pessoa da família;

IV - maternidade;

V - paternidade;

VI - por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro;

VII - para capacitação;

VIII - para desempenho de mandato classista;

IX - para atividade política;

X - para o serviço militar;

XI - para tratar de interesse particular.

§ 1º As licenças concedidas dentro de trinta dias do término de outra da mesma espécie serão consideradas como prorrogação.

§ 2º Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão poderão ser concedidas as licenças previstas nos incisos I a V do *caput*.

§ 3º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas nos incisos I, II e III do art. 140.

§ 4º As licenças de que trata o *caput* deste artigo são de competência do titular do órgão ou entidade de origem do servidor, devendo, em caso de disposição ou cessão, o titular do órgão ou entidade requisitantes remeter a solicitação à origem com manifestação prévia.

§ 5º O servidor em gozo de licença informará à Secretaria de Gestão de Pessoas os dados necessários para eventual contato.

§ 6º Ao servidor em licença sem remuneração é facultada a manutenção do vínculo com o Regime Próprio de Previdência do Estado (RPPS/MS), desde que efetue o recolhimento mensal dos valores de contribuição previdenciária correspondentes à sua cota individual e à cota patronal, nos percentuais estabelecidos pela Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, incidentes sobre o valor da sua remuneração de contribuição no cargo efetivo, exceto em caso de licença para interesse particular.

§ 7º A ausência das contribuições a que se refere o § 6º deste artigo não configura perda de vínculo do servidor com o RPPS/MS, e o respectivo período não será considerado na apuração dos requisitos para sua aposentadoria ou para a concessão de pensão a seus dependentes.

§ 8º O servidor que estiver em licença sem remuneração e vinculado ao Regime de Previdência Complementar do Estado (Prevcom/MS) deverá observar as regras quanto ao recolhimento das contribuições constantes no regulamento do plano da Prevcom/MS.

§ 9º A contribuição efetuada pelo servidor na situação de que trata o § 6º deste artigo não será computada para cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício no serviço público, no cargo e na carreira, contando somente como tempo de contribuição para a concessão de aposentadoria ou para a concessão de pensão a seus dependentes.

Art. 141. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício do cargo, salvo pedido de prorrogação.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto no *caput* configura falta ao serviço para todos os efeitos, inclusive, disciplinar.

Art. 142. A Mesa Diretora poderá expedir normas complementares para a concessão das licenças previstas neste capítulo.

Seção II

Da licença para tratamento de saúde

Art. 143. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus por período não excedente a vinte e quatro meses.

Art. 144. Para licença de até trinta dias, a inspeção será feita por médico da junta médica do Poder Legislativo e, se por prazo superior, por junta médica oficial do Estado.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado, admitida a avaliação por videoconferência ou outro meio eletrônico de comunicação.

§ 2º Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 3º O pedido de prorrogação deverá ser apresentado pelo menos dez dias antes de findo o prazo da licença e, se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre seu término e a data do conhecimento do despacho denegatório.

§ 4º O servidor em gozo de licença comunicará à Secretaria de Gestão de Pessoas o local onde poderá ser encontrado.

§ 5º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde poderá ser convocado, a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento.

Art. 145. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença, salvo no caso de doença comprovada que o impeça de comparecer ao serviço, hipótese em que o prazo da licença começará a correr a partir do impedimento.

Art. 146. Caso decorrido o prazo de vinte e quatro meses de licença para tratamento de saúde, o servidor será submetido à nova inspeção médica e poderá ser aposentado caso seja julgado total e definitivamente incapaz para o serviço público.

Parágrafo único. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado prorrogação da licença.

Seção III

Da licença por acidente em serviço

Art. 147. O servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional terá direito à licença com vencimento e vantagens do cargo pelo prazo de até vinte e quatro meses, podendo, porém, conforme o caso, a junta médica oficial concluir, desde logo, pela aposentadoria.

§ 1º Entende-se por acidente em serviço aquele que acarrete dano físico ou mental e tenha relação mediata ou imediata com o exercício do cargo, inclusive:

I - o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para redução ou perda de sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho;

III - a doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício do cargo;

IV - o acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

b) em viagem a serviço, inclusive, para estudo quando financiada pelo Poder Legislativo, independentemente do meio de locomoção utilizado, podendo ser até veículo de propriedade do servidor;

c) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive, veículo de propriedade do servidor.

§ 2º A prova do acidente será feita no prazo de dez dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

§ 3º Entende-se por doença profissional a que se deva atribuir, com relação de causa e efeito, a condições inerentes ao serviço ou fatos nele ocorridos.

§ 4º O servidor acidentado em serviço que necessite de atendimento de urgência ou de emergência quando comprovadamente inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública poderá, excepcionalmente, ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos, e o pedido de ressarcimento deverá ser homologado pela junta médica oficial.

§ 5º O servidor acidentado em serviço ou com doença profissional que necessite de tratamento especializado, mediante avaliação e autorização prévia da junta médica oficial e, quando comprovadamente inexisterem meios e recursos adequados em instituição pública, poderá, excepcionalmente, ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Art. 148. Decorrido o prazo de vinte e quatro meses de licença para tratamento de saúde, o servidor será submetido à nova inspeção médica e aposentado caso julgado total e definitivamente incapaz para o serviço público, nos mesmos termos do art. 146 e parágrafo.

Seção IV

Da licença por motivo de doença em pessoa da família

Art. 149. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, do padrasto ou madrasta, dos filhos e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação pela junta médica oficial e a impossibilidade de outro membro da família cumprir esse papel.

§ 1º A licença será deferida somente se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, comprovada por meio de acompanhamento social.

§ 2º A licença será concedida com os vencimentos do cargo por até cento e oitenta dias e, após esse prazo, por mais seis meses, com dois terços desses vencimentos e sem vencimentos a partir de doze meses

de afastamento.

§ 3º Em cada período de cinco anos, o servidor só poderá beneficiar-se de, no máximo, dois anos de licença, seguidos ou intercalados.

§ 4º Aplica-se a licença por motivo de doença em pessoa da família conforme disposto nesta lei.

Seção V

Da licença-maternidade

Art. 150. À servidora gestante e àquela que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente será concedida licença remunerada de cento e oitenta dias, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

§ 1º A licença-maternidade será contada a partir da alta hospitalar do recém-nascido e/ou de sua mãe, o que ocorrer por último, podendo ser antecipada conforme prescrição médica em até vinte e oito dias do parto.

§ 2º No caso de natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, a servidora reassumirá suas funções depois de decorridos trinta dias do evento, caso seja julgada apta por junta médica oficial.

§ 3º No caso de aborto ocorrido entre a primeira e a vigésima semana gestacional, atestado por junta médica oficial, a servidora terá direito a trinta dias do benefício de que trata este artigo.

§ 4º O período remanescente da licença remunerada de que trata o *caput* deste artigo será deferido ao servidor, mediante solicitação e comprovação documental, em caso de morte da mãe da criança ou de abandono da criança por sua mãe.

§ 5º A servidora gestante terá direito, mediante laudo médico, ao aproveitamento em função compatível com seu estado, sem prejuízo do direito à licença prevista neste artigo.

Art. 151. Na hipótese de o período da licença-maternidade coincidir com o da fruição de férias, este será automaticamente alterado pela Administração para a data imediatamente posterior ao término da licença-maternidade.

Art. 152. A servidora deverá comunicar imediatamente eventual revogação da guarda judicial, cessando a fruição da licença.

Parágrafo único. A falta de comunicação acarretará a cassação da licença-maternidade, com a perda total da remuneração a partir da data da revogação da guarda judicial sem prejuízo da aplicação das penalidades disciplinares cabíveis.

Art. 153. A servidora gestante, ocupante de cargo efetivo ou em comissão tem direito à estabilidade provisória no cargo, que dura da confirmação da gravidez até seis meses depois do parto.

Parágrafo único. A servidora fará jus à estabilidade ainda que na época do rompimento do vínculo com este Poder não tivesse conhecimento da gravidez.

Art. 154. A servidora lactante poderá, sem qualquer prejuízo, após o retorno do período de licença-maternidade, ausentar-se do serviço até que o filho complete doze meses de idade:

I – uma hora por dia para a servidora que realiza jornada de seis horas diárias;

II – duas horas por dia para a servidora que realize jornada de oito horas diárias, não podendo ser considerado o intervalo destinado a repouso e alimentação.

Seção VI

Da licença-paternidade

Art. 155. Ao servidor será concedida licença remunerada de vinte dias em razão de nascimento de filho, adoção conjunta ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção conjunta de criança ou adolescente, mediante apresentação de documento oficial comprobatório do nascimento ou termo oficial de adoção ou guarda.

Parágrafo único. A licença-paternidade será concedida inclusive em casos de natimorto.

Art. 156. Ao servidor poderá ser concedido afastamento na forma do inciso III do art. 27 desta lei em caso de aborto de filho.

Art. 157. Ao servidor será concedida licença remunerada de cento e oitenta dias, em razão de adoção uniparental ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, quando ele for o único responsável

pela criança ou adolescente, mediante apresentação de documento oficial comprobatório da adoção ou guarda, expedido pela autoridade judiciária competente.

Art. 158. O servidor deverá comunicar imediatamente eventual revogação da guarda judicial, cessando a fruição da licença paternidade.

Parágrafo único. A falta de comunicação acarretará a cassação da licença-paternidade, com a perda total da remuneração a partir da data da revogação da guarda judicial sem prejuízo da aplicação das penalidades disciplinares cabíveis.

Art. 159. No caso da licença-paternidade coincidir com o período de fruição de férias, este será automaticamente alterado pela Administração para a data imediatamente posterior ao término da licença-paternidade.

Seção VII

Da licença por motivo de afastamento do cônjuge

Art. 160. Poderá ser concedida licença ao servidor estável para acompanhar cônjuge ou companheiro que, na qualidade de servidor, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, estados, Distrito Federal ou municípios, suas autarquias ou fundações, for deslocado para outro ponto do território nacional ou ainda para o exercício de mandato eletivo municipal, estadual ou federal.

§ 1º A licença será concedida por prazo indeterminado mediante pedido devidamente instruído, que deverá ser renovado, anualmente, mediante comprovação dos requisitos dispostos no *caput*.

§ 2º A manutenção do vínculo conjugal deve ser comprovada, anualmente, sob pena de cancelamento da licença.

§ 3º A licença de que trata este artigo é concedida sem remuneração.

§ 4º Finda a causa da licença, o servidor deverá reassumir o exercício dentro de trinta dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

§ 5º O servidor poderá reassumir o exercício de seu cargo a qualquer tempo, embora não esteja finda a causa da licença, somente podendo renovar o pedido após decorrido o prazo de dois anos do retorno ao exercício.

Seção VIII

Da licença para capacitação

Art. 161. O servidor estável poderá obter licença para capacitação no exterior ou em qualquer parte do território nacional, nas seguintes condições:

I - com direito à percepção da remuneração do cargo, desde que reconhecido pelo chefe do Poder Legislativo o interesse para a Administração;

II - sem direito à percepção de vencimento e das vantagens do cargo, quando não reconhecido o interesse para a Administração.

Art. 162. A licença será concedida pelo prazo de até vinte quatro meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

§ 1º Uma vez concedida, a licença só voltará a ser autorizada decorrido prazo igual ao da licença anterior.

§ 2º Se a licença anterior for inferior a doze meses, a nova licença só poderá ser concedida após decorrido esse prazo.

Art. 163. O servidor beneficiado pela licença com direito à percepção da remuneração deve ressarcir a despesa havida com seu afastamento, incluídos a remuneração e os encargos sociais, em caso de:

I - exoneração a pedido, demissão, aposentadoria voluntária e licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento;

II - não obtenção do certificado de conclusão ou aproveitamento da capacitação que justificou a licença, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito a critério da Mesa Diretora.

§ 1º A importância a devolver ao erário será corrigida monetariamente na forma especificada em regulamento.

§ 2º A exoneração a pedido, a aposentadoria voluntária e a licença para tratar de interesse particular serão concedidas após a devida quitação com o erário público.

§ 3º Em caso de demissão, a quantia devida será inscrita como dívida ativa, a ser cobrada executivamente, se não for paga no prazo de trinta dias, contados da data da publicação do ato.

Art. 164. Ao servidor que tiver usufruído licença para tratar de interesse particular poderá ser concedida a licença para capacitação somente após decorridos dois anos de efetivo exercício de seu retorno.

Seção IX

Da licença para desempenho de mandato classista

Art. 165. É assegurado ao servidor estável o direito à licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito estadual, sindicato representativo da categoria de servidores públicos estaduais, regularmente, registrados no órgão competente, nas seguintes condições:

I - confederação instituída na forma da lei, cujo âmbito de atuação tenha vínculo direto com interesses da categoria dos servidores do Poder Legislativo Estadual, um servidor;

II - para federação organizada e reconhecida na forma da legislação trabalhista, um servidor para cada mil e quinhentos servidores sindicalizados nas entidades a ela filiada;

III - para sindicato, organizado e reconhecido na forma da legislação trabalhista, na seguinte proporção:

- a) dois servidores, até duzentos filiados;
- b) três servidores, para acima de duzentos filiados;
- c) quatro servidores, para acima de quinhentos filiados;
- d) mais um servidor para cada mil filiados.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão ou designado para função de confiança deverá desincompatibilizar-se do cargo ou da função para usufruir a licença de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Poderão ser licenciados somente os servidores eleitos para cargos de presidente, vice-presidente ou diretor das referidas entidades.

§ 3º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

§ 4º A licença de que trata o *caput* é considerada como de efetivo exercício, sendo o tempo de afastamento computado para todos os efeitos.

§ 5º O período da licença se dará com direito aos vencimentos e às vantagens pessoais ou inerentes ao exercício do cargo efetivo a contar da data de início do mandato, e após comunicação escrita à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 6º A licença prevista no *caput* poderá ser estendida, a critério da Mesa Diretora, a representante da Associação dos Servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

§ 7º Fica o Poder Legislativo autorizado a instituir mecanismo de tratamento e negociação de demandas e conflitos funcionais e do trabalho, capazes de motivar o envolvimento e promover a participação efetiva dos servidores e de suas entidades de classe sindicais, nos termos da lei, na política de valorização dos servidores públicos, de aprimoramento da eficiência e da qualidade dos serviços, de democratização do processo interno de tomada de decisões administrativas e das relações de trabalho, podendo ser constituído por meio de colegiado, convênios ou outras formas admitidas em lei.

Seção X

Da licença para a atividade política

Art. 166. O servidor efetivo tem direito à licença remunerada para atividade política, mediante requerimento nos períodos compreendidos entre:

I - a data de sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral;

II - o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e até dez dias após a data da eleição à qual concorre.

§ 1º Negado o registro ou havendo desistência da candidatura, o servidor tem de reassumir o cargo em até cinco dias.

§ 2º O servidor ocupante de cargo em comissão ou de função de confiança será necessariamente exonerado ou dispensado, respectivamente, na forma e no prazo previsto neste artigo.

Seção XI

Da licença para o serviço militar

Art. 167. Será concedida licença ao servidor convocado para o serviço militar ou outros encargos de segurança nacional.

§ 1º A licença será concedida mediante apresentação de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º A licença será remunerada, descontando-se, porém, a importância que o servidor perceber, na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens remuneratórias do serviço militar, o que implicará a perda da remuneração.

§ 3º Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias para reassumir o exercício do cargo sem perda da remuneração.

Art. 168. Ao servidor, oficial de reserva das Forças Armadas, será concedida licença com vencimento integral, durante os estágios de serviço militar obrigatório não remunerado, previsto pelos regulamentos militares.

Parágrafo único. No caso de estágio remunerado, fica-lhe assegurado o direito de opção.

Seção XII

Da licença para tratar de interesse particular

Art. 169. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesse particular pelo prazo de três anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite, desde que:

I - não possua débito com o erário relacionado com sua situação funcional; e

II - não se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou a critério da Administração no interesse do serviço.

§ 2º A interrupção no interesse do serviço de que trata o § 1º deste artigo deverá ser motivada em fato superveniente não previsível à época da concessão.

§ 3º A interrupção referida no § 1º deverá ser comunicada pelo servidor ou pela Administração, conforme o caso, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 4º O servidor não pode exercer cargo ou emprego público inacumulável durante a licença de que trata este artigo.

§ 5º Nova licença só poderá ser concedida após o decurso de vinte e quatro meses de efetivo exercício no cargo, contados do retorno do afastamento anterior ou da prorrogação.

§ 6º O servidor em licença para tratar de interesse particular deve efetuar o recolhimento mensal dos valores de contribuição previdenciária correspondentes à sua cota individual, excetuada a cota patronal, nos percentuais estabelecidos pela Lei nº 3.150, de 22 de dezembro de 2005, incidentes sobre o valor da sua remuneração de contribuição no cargo efetivo.

Art. 170. Ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

CAPÍTULO V DOS AFASTAMENTOS

Seção I Das disposições gerais

Art. 171. Ao servidor poderão ser concedidos os seguintes afastamentos:

I - para exercício de mandato eletivo;

II - para missão oficial;

III - para frequência em curso de formação.

§ 1º No caso de afastamento remunerado será devida a remuneração, na forma do art. 86 desta lei.

§ 2º Aplica-se o disposto nos § 6º a § 9º do art. 140 para os casos de afastamentos não remunerados.

Art. 172. A Mesa Diretora poderá expedir regulamentos para a concessão dos afastamentos previstos neste capítulo.

Seção II

Do afastamento para exercício de mandato eletivo

Art. 173. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em mandato eletivo ficará afastado do cargo ou função, em decorrência do exercício do mandato, na forma do disposto no art. 38 da Constituição Federal.

Seção III

Do afastamento para missão oficial

Art. 174. O servidor poderá ausentar-se para missão oficial no exterior ou em qualquer parte do território nacional, nas seguintes condições:

I - com direito à percepção do vencimento e das vantagens do cargo, desde que reconhecido o interesse para a Administração e o afastamento não ultrapassar a vinte e quatro meses;

II - sem direito à percepção de vencimentos e das vantagens do cargo, quando não reconhecido o interesse para a Administração.

Art. 175. O afastamento para missão oficial poderá ser concedido nos seguintes casos:

I - proferir conferência;

II - ministrar curso especializado;

III - participar de congresso, seminário, cursos de capacitação de curta e média duração;

IV - jornada ou qualquer forma de reunião de profissionais técnicos e especialistas.

§ 1º O presidente da Assembleia Legislativa deliberará sobre os casos não previstos nos incisos anteriores.

§ 2º Sempre que atender ao interesse da Administração Pública, o afastamento poderá ser substituído pela simples dispensa do registro de ponto do servidor afastado.

Art. 176. O servidor afastado com remuneração ficará obrigado a apresentar, dentro de quinze dias do término do evento referido no artigo anterior, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas ou estudos realizados devidamente documentados.

Parágrafo único. A não satisfação da disposição constante deste artigo poderá ensejar à Administração o direito de cortar o ponto referente aos dias em que o servidor esteve ausente.

Art. 177. O desempenho de missão oficial por quem estiver no exercício de cargo em comissão ou de função de confiança garantirá ao servidor a continuidade da percepção dos vencimentos e vantagens respectivas.

Art. 178. Ao servidor no desempenho de missão oficial no exterior, poderá ser concedida, além da sua remuneração, ajuda de custo, na forma da legislação aplicável.

Seção IV

Do afastamento para frequência em curso de formação

Art. 179. O servidor pode afastar-se do cargo ocupado para participar de curso de formação previsto como etapa de concurso público, desde que haja:

- I – expressa previsão do curso no edital do concurso;
- II – incompatibilidade entre os horários das aulas e os da repartição.

§ 1º Havendo incompatibilidade entre os horários das aulas e do funcionamento do Poder Legislativo, o servidor fica afastado:

I – com remuneração nos casos de curso de formação para cargo efetivo da administração direta e indireta do Estado de Mato Grosso do Sul;

II – sem remuneração nos casos de curso de formação para cargo não contemplado no inciso I deste parágrafo.

§ 2º O servidor pode optar por eventual ajuda financeira paga em razão do curso de formação, vedada a percepção da remuneração prevista no § 1º, inciso I.

**CAPÍTULO VI
DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 180. Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 181. A apuração é a liquidação do tempo de serviço público à vista dos assentamentos do servidor, arquivados na Secretaria de Gestão de Pessoas, responsável pela guarda de documentos.

Parágrafo único. Quando os assentamentos não oferecerem dados suficientes que permitam uma segura apuração do tempo de serviço prestado, o órgão responsável pelo levantamento deverá recorrer, subsidiariamente, ao registro da frequência ou à folha de pagamento.

Art. 182. Será contado para efeito de disponibilidade o tempo de serviço prestado:

- I - sob qualquer forma de admissão, desde que remunerado pelos cofres públicos;
- II - à instituição de caráter privado que tiver sido encampada ou transformada em estabelecimento de serviço público;
- III - à União, ao estado, ao Território, ao município, ou ao Distrito Federal;
- IV - a autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista sob o controle acionário do Estado;
- V - às Forças Armadas;
- VI - em atividades vinculadas ao regime geral de previdência.

§ 1º O tempo de serviço será contado somente uma vez para cada efeito.

§ 2º Não será contado o tempo de serviço que já tenha sido base para concessão de aposentadoria por regime previdenciário.

§ 3º É vedado proceder:

- I - ao arredondamento de dias faltantes para complementar período;
- II - a qualquer forma de contagem de tempo de serviço fictício;
- III - à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente:
 - a) em diferentes cargos do serviço público;

b) em cargo do serviço público e em emprego na administração indireta ou na iniciativa privada;

IV - à contagem do tempo de serviço já computado:

a) em órgão ou entidade em que o servidor acumule cargo público;

b) para concessão de aposentadoria em qualquer regime de previdência social pelo qual o servidor receba proventos.

Art. 183. Não será computado, para qualquer efeito, o tempo:

I - da licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor quando não remunerada;

II - da licença por motivo de afastamento do cônjuge;

III - de qualquer afastamento não remunerado;

IV - de faltas injustificadas ao serviço;

V - em que o servidor estiver cumprindo sanção disciplinar de suspensão;

VI - decorrido entre:

a) a exoneração e o exercício em outro cargo de provimento efetivo;

b) a concessão de aposentadoria voluntária e a reversão;

c) a data de publicação do ato de reversão, reintegração, recondução ou aproveitamento e o retorno ao exercício do cargo.

Art. 184. O cômputo de tempo de serviço público, à medida que flui, será feito somente no momento em que dele necessitar o servidor para comprovação de direitos assegurados em lei.

Parágrafo único. A contagem de tempo de serviço público será regida pela lei em vigor à ocasião em que o serviço haja sido prestado.

Art. 185. Admitir-se-á como documentação própria comprobatória do tempo de contribuição ao Regime de Previdência:

I - se prestado no serviço público: certidão e ou declaração circunstanciada firmada por autoridade competente contendo todos os atos e eventos, período por período;

II - se prestado em atividade privada: certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), contendo o tempo de contribuição.

Art. 186. A contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria será definida na legislação que dispuser sobre o regime de previdência oficial do servidor.

CAPÍTULO VII **DO DIREITO DE PETIÇÃO**

Art. 187. Serão assegurados ao servidor o direito de requerer e o de representar.

§ 1º O requerimento é cabível para defesa de direito ou de interesse legítimo e a representação, contra abuso de autoridade ou desvio de poder.

§ 2º O direito de requerer será exercido perante a autoridade competente em razão da matéria e sempre por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o servidor.

§ 3º A representação deve ser encaminhada pela via hierárquica e será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é interposta.

§ 4º O pedido terá solução dentro de trinta dias, salvo os casos que obriguem a realização de diligências ou estudo especial.

§ 5º Da decisão prolatada, caberá, sempre, pedido de reconsideração para a autoridade que houver expedido o ato ou lavrado a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 6º A autoridade que receber o pedido de reconsideração, poderá processá-lo como recurso, encaminhando-o à autoridade competente.

Art. 188. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração; e

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

Parágrafo único. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de dez dias a contar da publicação ou da ciência da decisão pelo interessado e decididos em trinta dias.

Art. 189. O recurso poderá ser recebido, com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 190. Sob pena de responsabilidade, serão assegurados ao servidor:

I - o rápido andamento dos processos de seu interesse, nas repartições públicas;

II - a ciência das informações, dos pareceres e despachos dados em processos que a ele se refiram;

III - a obtenção de certidões requeridas para defesa de seus direitos e esclarecimentos de situações, salvo se o interesse público impuser sigilo.

Parágrafo único. Para o exercício do direito de petição, será assegurada vista do processo ou documento, na sede da repartição, ao servidor ou procurador especialmente constituído.

Art. 191. O requerimento inicial do servidor não precisará vir acompanhado dos elementos comprobatórios do direito pleiteado, desde que constem do assentamento individual do requerente.

Art. 192. O direito de petição na esfera administrativa prescreverá em:

I - cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de disponibilidade ou de aposentadoria ou, ainda, que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - cento e vinte dias nos demais casos, salvo quando outro prazo for estabelecido em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial ou da efetiva ciência do interessado do ato impugnado, quando não houver publicação.

Art. 193. O pedido de reconsideração e o de recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único. Suspensa a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia em que cessar a suspensão.

Art. 194. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 195. A Administração do Poder Legislativo deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 196. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO V DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 197. A seguridade social do servidor compreende um conjunto integrado de ações destinadas a assegurar os direitos relativos à saúde, previdência e assistência social.

CAPÍTULO II DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 198. A previdência social, organizada pelo Estado sob a forma de Regime Próprio de Previdência

Social, nos termos da Constituição Federal, tem caráter contributivo e filiação obrigatória, e visa dar cobertura ao servidor efetivo e seus dependentes na forma da lei.

Parágrafo único. Nos termos das Constituições Federal e Estadual, aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, inclusive, aos detentores de mandato eletivo, o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 199. O Regime Próprio de Previdência tem caráter contributivo e assegurará aos servidores e seus dependentes os seguintes direitos:

I – quanto ao segurado:

- a) aposentadoria voluntária;
- b) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- c) aposentadoria compulsória.

II – quanto ao dependente, pensão por morte.

Art. 200. É obrigatória a filiação do servidor público ao Regime Próprio de Previdência Social organizado para a categoria mediante contribuição, assim como é compulsória a contribuição do órgão ou entidade de lotação que deverá participar com uma contribuição em percentual definido em lei.

CAPÍTULO III DA APOSENTADORIA

Art. 201. O servidor será aposentado voluntariamente quando atendidos cumulativamente os requisitos de idade e contribuições exigidos em lei e na Constituição Federal.

Art. 202. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho é devida ao segurado que for considerado, mediante perícia oficial em saúde, incapaz definitivamente para o exercício de seu cargo e insusceptível de reabilitação ou de readaptação para o exercício de outro cargo.

Art. 203. A aposentadoria compulsória é automática e será declarada por ato da autoridade competente com vigência na data em que o servidor atingir a idade limite de setenta e cinco anos nos termos da legislação.

Parágrafo único. Ao órgão ou à entidade de lotação incumbe afastar o segurado do serviço ativo até a publicação do ato de declaração da aposentadoria.

Art. 204. Os proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargo efetivo do Poder Legislativo que ingressaram após a implementação do Regime de Previdência Complementar do Estado de Mato Grosso do Sul e dos servidores que optarem pela migração não poderão:

- I - ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 da Constituição Federal; ou
- II - ser superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 205. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina na forma prevista nesta lei.

CAPÍTULO IV DA PENSÃO POR MORTE

Art. 206. A pensão por morte será devida ao conjunto de dependentes do segurado falecido de acordo com as regras constitucionais e legais.

Art. 207. São beneficiários da pensão:

I - o cônjuge, a companheira, o companheiro, a pessoa do mesmo sexo que mantém união homoafetiva pública e duradoura com o segurado;

II - o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual, mental ou grave;

III - o ex-cônjuge, o ex-companheiro ou o cônjuge separado de fato, com direito à pensão alimentícia estabelecida judicialmente;

IV - os pais, desde que comprovem a dependência econômica em relação ao segurado, existente na data do óbito do instituidor da pensão por morte;

V - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido ou que tenha deficiência intelectual, mental ou grave.

Parágrafo único. A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo, denominados dependentes preferenciais, exclui os beneficiários referidos nos incisos IV e V, assim como a concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso IV exclui o beneficiário referido no inciso V.

Art. 208. A pensão prevista neste capítulo poderá ser vitalícia ou temporária, tendo sua duração condicionada à duração da pensão paga pelo Regime Próprio de Previdência.

Art. 209. A pensão por morte concedida a dependente do servidor público do Poder Legislativo será equivalente a uma cota familiar de cinquenta por cento do valor da aposentadoria recebida pelo servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de dez pontos percentuais por dependente até o máximo de cem por cento.

§ 1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa condição e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de cem por cento da pensão por morte quando o número de dependentes remanescentes for igual ou superior a cinco.

§ 2º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o *caput* será equivalente a:

I - Cem por cento da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito até o limite máximo de benefícios do RGPS; e

II - uma cota familiar de cinquenta por cento acrescida de cotas de dez pontos percentuais por dependente até o máximo de cem por cento para o valor que supere o limite máximo de benefícios do RGPS.

§ 3º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será calculado na forma do disposto no *caput* e no § 1º deste artigo.

§ 4º Para o dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, sua condição pode ser reconhecida previamente ao óbito do segurado, por meio de avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada revisão periódica na forma da legislação.

§ 5º Equiparam-se a filho, para fins de recebimento da pensão por morte, exclusivamente, o enteado e o menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica.

Art. 210. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, na condição de servidor ativo ou aposentado, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida em até cento e oitenta dias após o óbito, para os filhos menores de dezesseis anos, ou em até noventa dias após o óbito para os demais dependentes;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I deste artigo;

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

§ 1º Perde o direito à pensão por morte o condenado criminalmente por sentença com trânsito em julgado, como autor, coautor ou partícipe de homicídio doloso, ou de tentativa desse crime, cometido contra a pessoa do segurado, ressalvados os absolutamente incapazes e os inimputáveis.

§ 2º Perde o direito à pensão por morte o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 211. A concessão da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e qualquer inscrição ou habilitação posterior, que importe exclusão ou inclusão de dependente, só produzirá efeito a contar da data da inscrição ou da habilitação.

Art. 212. Ao servidor pensionista será paga a gratificação natalina na forma prevista nesta lei.

CAPÍTULO V DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 213. A assistência social, direito do servidor ativo, inativo e pensionista, será prestada pela Secretaria de Gestão de Pessoas por intermédio da Gerência de Saúde e Assistência Social com o intuito de assegurar a dignidade e o bem-estar dos servidores, mediante os programas patrocinados por este Poder, na forma de regulamento.

CAPÍTULO VI DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 214. A assistência à saúde do servidor ativo ou inativo, de seu cônjuge, companheiro, dependentes e do pensionista compreende a assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica e é prestada:

I – pelo Sistema Único de Saúde;

II – pela rede privada de saúde, mediante credenciamento por convênio, na forma estabelecida em lei ou regulamento;

III – na forma de auxílio, estabelecido em regulamento.

Art. 215. O Poder Legislativo deverá estabelecer políticas de saúde para os servidores, visando à redução do risco de doenças e outros agravos, nos termos e condições definidos em regulamento.

Parágrafo Único. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica, conforme programas de saúde oferecidos pelo Poder Legislativo.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Dos deveres

Art. 216. São deveres do servidor:

I - ser assíduo e pontual;

II - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, hipótese em que o servidor deverá representar à autoridade competente;

III - desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos;

IV - guardar sigilo sobre os assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências;

V - representar aos superiores hierárquicos sobre as irregularidades, ilegalidades, omissão ou abuso de poder de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo ou função;

VI - tratar com urbanidade os companheiros de serviço, demais agentes públicos e, especialmente, o público em geral;

VII - providenciar para que estejam sempre atualizados no assentamento funcional os seus dados pessoais e familiares, tais como endereço, dependentes, estado civil, telefones e endereços eletrônicos e demais informações;

VIII - zelar pela economia do material do Poder Legislativo e pela conservação do patrimônio público confiado à sua guarda ou utilização;

IX - apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou com uniforme determinado, quando for o caso;

X - atender com eficiência e, quando for o caso, sempre com observância aos prazos:

a) as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelas autoridades judiciárias ou administrativas, em especial, para a defesa da Assembleia Legislativa em juízo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas aquelas protegidas por sigilo legal;

XI - cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XII - estar em dia com leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;

XIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XIV - expor aos chefes imediatos dúvidas e dificuldades que encontrar no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso V será encaminhada de acordo com a via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao agente público acusado contraditório e ampla defesa.

Seção II Das proibições

Art. 217. Ao servidor é proibido:

I - referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho às autoridades constituídas e aos atos da Administração, podendo, em trabalho devidamente assinado, criticá-lo sob o aspecto jurídico e doutrinário;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, bem como sem interesse público, qualquer documento ou objeto existente na repartição;

III - entreter-se, nos locais e horários de trabalho, em atividades estranhas às suas atribuições;

IV - deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;

V - tratar de interesses particulares na repartição, e, em especial, promover advocacia administrativa;

VI - promover manifestações de apreço ou desapreço dentro da repartição, ou tornar-se solidário com ela;

VII - exercer o comércio entre os companheiros de serviço;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros em detrimento da função pública;

IX - coagir ou aliciar subordinado ou servidor com o objetivo de natureza político-partidária;

X - participar, de fato ou de direito, de diretoria, gerência, administração de empresas industriais, comerciais ou, ainda, de sociedade civil prestadora de serviço;

XI - exercer atividade empresarial ou participar de sociedade empresarial, exceto como acionista, quotista ou comanditário;

XII - pleitear, como procurador ou intermediário, neste Poder, salvo quando estiver devidamente munido de instrumento de procuração e se tratar de interesse de pessoa da família incapacitada para o ato em questão;

XIII - praticar a usura, em qualquer de suas formas, no âmbito do serviço público ou fora dele;

XIV - receber propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;

XV - deixar de prestar declarações em processo administrativo disciplinar, quando regularmente intimado;

XVI - cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargos que lhe competir ou a seus subordinados;

XVII - acumular cargos ou funções, salvo as exceções previstas em lei;

XVIII - residir fora do local onde exerce o cargo ou função, exceto nos casos disciplinados em lei ou regulamento;

XIX - revelar ou utilizar informação protegida por sigilo, da qual tem ciência em razão do cargo ou função, salvo nos casos autorizados por lei;

XX - manter sob suas ordens imediatas o cônjuge, o companheiro, e/ou parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau civil, salvo quando detentor de cargo ou emprego efetivo ocupado por meio de concurso público;

XXI - apresentar falsamente denúncia ou representação sobre fato ou pessoa;

XXII - fraudar o próprio registro de frequência ou de outrem;

XXIII - discriminar, no recinto da repartição ou no exercício do cargo, qualquer pessoa em virtude de sua origem, idade, etnia, cor, gênero, estado civil, profissão, religião, convicção filosófica ou política, orientação sexual, doença, condição física, estado mental ou qualquer outra qualidade ou particularidade pessoal;

XXIV - acessar, armazenar, enviar ou transferir material com conteúdo sexual, erótico, violento ou discriminatório, utilizando recursos eletrônicos ou de comunicação postos à sua disposição pela Administração Pública;

XXV - praticar ato definido em lei como assédio moral e/ou sexual;

XXVI - permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição ou fornecimento de senha ou qualquer outro meio, a sistemas de informações, banco de dados da Administração Pública ou a locais de acesso restrito;

XXVII - usar recursos de tecnologia da informação da Administração Pública para exercer atividades impróprias ou prejudiciais a sistemas ou sítios eletrônicos públicos ou privados;

XXVIII - fazer uso de qualquer documento falsificado ou alterado para obtenção de vantagens, para uso indevido de benefícios ou para ingresso no serviço público;

XXIX - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio do Poder Legislativo Estadual;

XXX - praticar ato incompatível com a moralidade administrativa;

XXXI - praticar ofensa física, em serviço, contra servidor ou qualquer pessoa, salvo em legítima defesa própria ou de outrem.

Parágrafo único. A vedação de que tratam os incisos X e XI do *caput* deste artigo não se aplica nos seguintes casos:

I - participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Estado de Mato Grosso do Sul detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e

II - gozo de licença para o trato de interesse particular, observada a legislação sobre conflito de interesses.

Seção III

Das responsabilidades

Art. 218. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

§ 1º A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, que importe em prejuízo ao erário ou a terceiros; a penal abrange os ilícitos imputados ao servidor, nessa qualidade; e a administrativa resulta de atos omissivos ou comissivos, praticados no desempenho do cargo ou função.

§ 2º Nos casos de indenização ao erário, o servidor será obrigado a repor, de uma só vez ou, a depender do caso, em parcelas, a importância do prejuízo causado em virtude de alcance, desfalque, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entrada de numerário nos prazos legais.

§ 3º A importância da indenização poderá ser descontada do vencimento ou remuneração do servidor, mensalmente, não excedendo o desconto a trinta por cento do valor da remuneração.

§ 4º Tratando-se de dano causado a terceiro, por dolo ou culpa, e indenizado pelo erário, caberá ação regressiva contra o servidor responsável pelo dano.

Art. 219. As cominações civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo umas e outras independentes entre si, assim como as respectivas instâncias.

Parágrafo único. A absolvição criminal só afasta a responsabilidade civil ou administrativa se negar a existência do fato ou afastar o servidor acusado da respectiva autoria.

Seção IV

Das acumulações de cargos, empregos e funções

Art. 220. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal e na Estadual vigentes, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular se estende a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo Poder Público do Estado, da União, de outros estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º A compatibilidade de horários somente será admitida quando houver possibilidade de cumprimento integral da jornada ou do regime de trabalho, em turnos completos, fixados em razão do horário de funcionamento deste Poder.

§ 4º O servidor do Poder Legislativo que for acumular outro cargo público deverá comunicar prévia e formalmente à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 221. Não se compreende na proibição de acumular a percepção conjunta de:

I - proventos de aposentadoria resultante de cargos legalmente acumuláveis;

II - vencimento, remuneração ou proventos com pensão de qualquer natureza.

Art. 222. A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou ao contrato para prestação de serviços técnicos especializados, de caráter temporário.

Art. 223. Verificado mediante processo administrativo que o servidor está acumulando de má-fé, fora das condições previstas neste estatuto, será ele demitido de todos os cargos e funções e obrigado a restituir o que houver recebido ilicitamente.

Parágrafo único. Provada a boa-fé, o servidor será mantido no cargo ou função que optar.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES E DE SUA APLICAÇÃO

Art. 224. São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - multa;

IV - demissão;

V - cassação de aposentadoria;

VI - destituição do cargo em comissão.

Art. 225. Na aplicação das penas disciplinares serão sempre mencionados o fundamento legal e as causas preponderantes da sanção disciplinar imposta, demonstrando-se a compatibilidade entre a falta cometida e a penalidade adotada e serão consideradas:

I - a gravidade da transgressão e as circunstâncias em que foi praticada;

- II - os danos para o serviço público;
- III - a repercussão do fato;
- IV - os antecedentes disciplinares do servidor;
- V - a reincidência;
- VI - a culpabilidade.

Art. 226. A pena de advertência, destinada à punição pela prática de transgressão disciplinar de natureza leve, será aplicada, por escrito, nos casos de indisciplina ou falta de cumprimento dos deveres funcionais e deverá constar do assentamento funcional do servidor.

Art. 227. A pena de suspensão não excederá noventa dias e será aplicada em caso de:

- I - falta grave;
- II - reincidência em falta já punida com advertência;
- III - desrespeito à proibição que, por sua natureza, não ensejar a pena de demissão, cassação de aposentadoria ou destituição do cargo em comissão.

§ 1º O servidor suspenso perderá todas as vantagens e os direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 2º A autoridade que aplicar a pena de suspensão poderá convertê-la em multa, na base de até cinquenta por cento dos vencimentos ou dos proventos da aposentadoria, sendo o servidor, nesse caso, e, em não sendo aposentado, obrigado a permanecer em serviço.

Art. 228. A pena de multa será aplicada ao servidor inativo ou em disponibilidade que houver praticado, na atividade, transgressão disciplinar de natureza média.

§ 1º A pena de multa pode ser até vinte vezes o valor dos vencimentos ou dos proventos deste artigo em virtude dos bens jurídicos tutelados, da natureza e da gravidade da infração, dos danos que dela decorrerem para o Poder Legislativo e dos antecedentes funcionais do servidor infrator, aplicando-se o art. 218, § 3º desta lei na hipótese de parcelamento da multa.

§ 2º A pena de multa poderá ser cumulada com as penas de demissão, cassação de aposentadoria e destituição do cargo em comissão.

Art. 229. Será aplicada a pena de demissão ou destituição do cargo em comissão nos casos de:

- I - crime contra Administração Pública;
- II - ato de improbidade administrativa;
- III - condenação pela justiça comum à pena privativa de liberdade superior a quatro anos;
- IV - incontinência pública ou escandalosa;
- V - prática contumaz de jogos proibidos e comércio ilegal de bebidas e substâncias que resultem em dependência física e psíquica;
- VI - ofensa física em serviço contra servidores ou particulares, salvo se, em legítima defesa;
- VII - aplicação irregular de dinheiro público;
- VIII - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio do Poder Legislativo;
- IX - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que o faça dolosamente e em prejuízo do Poder Legislativo;
- X - receber ou solicitar propinas, comissões ou vantagens de qualquer espécie, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;
- XI - exercer advocacia administrativa;
- XII - acumulação ilícita de cargo ou função comprovada a má-fé;

XIII - desídia no cumprimento de seus deveres;

XIV - abandono de cargo, faltando intencionalmente ao exercício de suas funções durante o período correspondente a trinta dias consecutivos ou o equivalente para os servidores submetidos ao regime de trabalho em escala ou plantão;

XV - ausência ao serviço, sem causa justificada, por mais de sessenta dias, sucessiva ou interpoladamente, durante um ano.

§ 1º Quando o servidor sujeito à pena de demissão se aposentar antes da conclusão do processo administrativo disciplinar, caso haja condenação definitiva, a pena converter-se-á em cassação de aposentadoria.

§ 2º Se o servidor efetivo já tiver sido exonerado quando da aplicação da penalidade prevista neste artigo, a exoneração será convertida em demissão.

§ 3º A destituição do cargo em comissão é a penalidade por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao servidor sem vínculo efetivo com o Poder Legislativo a perda do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 4º No caso do parágrafo anterior, se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da penalidade, a exoneração é convertida em destituição do cargo em comissão, aplicando-se a inabilitação para investidura em novo cargo ou emprego público, na forma do art. 239 desta lei.

Art. 230. As penas de demissão e destituição do cargo em comissão previstas nos incisos IV a VI, do artigo 224, serão aplicadas em decorrência de processo administrativo disciplinar do qual não caiba mais recurso ou decisão judicial com trânsito em julgado.

Art. 231. Não serão considerados os registros das penalidades para reincidência se o servidor não houver praticado nova transgressão disciplinar igual ou diversa da anteriormente cometida, nos seguintes prazos, contados a partir da sua aplicação:

I - três anos para advertência;

II - cinco anos para suspensão ou multa.

Art. 232. Serão consideradas as circunstâncias atenuantes e agravantes, se existentes, da seguinte forma:

I - são circunstâncias que agravam a penalidade:

a) a prática de transgressão para assegurar execução ou ocultação, impunidade ou vantagem decorrente de outra transgressão;

b) o abuso de autoridade ou de poder;

c) coação, instigação, indução ou uso de influência sobre outro servidor para a prática de transgressão disciplinar;

d) execução ou participação de transgressão disciplinar mediante paga ou promessa de recompensa;

e) promoção, direção ou organização de atividades voltadas para a prática de transgressão disciplinar;

f) prática de transgressão disciplinar com o concurso de duas ou mais pessoas;

g) prática de mais de uma transgressão disciplinar decorrente de mesma ação ou omissão;

h) prática reiterada ou continuada da mesma transgressão;

i) o cometimento da transgressão disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender ou pessoa sob seus cuidados por força das respectivas atribuições;

II - são circunstâncias que atenuam a penalidade:

a) confissão;

b) coação resistível para a prática da transgressão disciplinar;

c) prática da transgressão disciplinar em cumprimento de ordem não manifestamente ilegal de

autoridade superior;

d) motivo de relevante valor social ou moral;

e) colaboração efetiva do servidor para a descoberta de coautor ou partícipe da transgressão disciplinar apurada;

f) prestação de bons serviços à Administração Pública estadual;

g) desconhecimento justificável da norma administrativa;

h) estado físico, psicológico, mental ou emocional abalado, que influencie ou seja decisivo para a prática da infração disciplinar;

i) procurar, por espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar suas consequências;

j) reparar, por espontânea vontade e antes do julgamento, o dano causado.

Art. 233. Extingue-se a punibilidade das transgressões disciplinares definidas nesta lei:

I - na ocorrência de prescrição da pretensão punitiva;

II - em caso de óbito do servidor.

§ 1º A extinção da punibilidade será reconhecida e declarada de ofício pela autoridade instauradora.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, a decisão que declarar extinta a punibilidade produzirá efeitos somente após sua homologação pela autoridade a quem compete a aplicação da penalidade em abstrato, a qual terá o prazo de sessenta dias para efetivar tal homologação sob pena de a decisão que declarar extinta a punibilidade surtir todos os efeitos legais.

Art. 234. O sucessor ou herdeiro daquele que tiver obrigação de ressarcir dano ao erário estão sujeitos apenas à obrigação de repará-lo até o limite do valor da herança ou do patrimônio transferido, independentemente da extinção da punibilidade.

Art. 235. A aplicação de penalidade por transgressão disciplinar acarreta a inabilitação do servidor apenado para sua promoção ou nova investidura em cargo efetivo no Poder Legislativo pelos seguintes prazos, contados da data de publicação do ato punitivo:

I - no caso de advertência, cento e vinte dias;

II - tratando-se de suspensão, ainda que convertida em multa, quinze dias a cada dia de suspensão, não podendo ser inferior a cento e oitenta dias;

III - no caso da multa prevista no art. 228 desta lei, cento e oitenta dias;

IV - no caso de demissão, destituição de cargo efetivo, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, cinco anos, salvo nos casos fundamentados nos incisos I, II, III, VII, VIII e XIII do art. 229, para os quais a inabilitação será de dez anos.

Parágrafo único. Na hipótese de o punido ressarcir integralmente o dano, os prazos de que trata este artigo serão reduzidos em um terço.

Art. 236. O presidente da Assembleia Legislativa será competente para aplicar todas as penas disciplinares, cabendo recurso para a Mesa Diretora nos termos do art. 285.

Art. 237. Prescreverá a punibilidade:

I - em cinco anos, as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou destituição do cargo em comissão;

II - em dois anos quanto à suspensão ou multa;

III - em cento e oitenta dias quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que a autoridade competente teve

conhecimento do ilícito praticado.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompem o curso prescricional.

§ 4º Suspensa a prescrição, esta recomeçará a correr pelo prazo restante a partir do dia em que cessar a suspensão.

Art. 238. Não será punido o servidor que, ao tempo da transgressão disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, comprovado por laudo médico oficial do Poder Legislativo.

Art. 239. A aplicação de penalidade por transgressão disciplinar constante deste estatuto não afasta:

I - o ressarcimento ao erário dos valores correspondentes aos danos e aos prejuízos causados à Administração Pública;

II - a devolução ao erário do valor desviado ou do bem, nas mesmas condições em que se encontravam quando da ocorrência do fato, facultada sua substituição por outro igual ou superior;

III - eventual ação penal ou civil.

TÍTULO VII

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DA SUA REVISÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 240. O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições e constitui-se em procedimento sigiloso de caráter investigativo.

Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se a qualquer cargo compreendido no Quadro Permanente da Assembleia Legislativa.

Art. 241. A autoridade que tiver conhecimento de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, por meio de sindicância ou de processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 242. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, se confirmada a autenticidade.

§ 1º Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

§ 2º As denúncias anônimas serão objeto de apuração preliminar investigatória.

Art. 243. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias, de demissão e destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 244. Se, de imediato ou no caso de processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime ou ato de improbidade administrativa, a autoridade instauradora comunicará o fato ao Ministério Público.

Art. 245. A comissão processante poderá solicitar informações, documentos, inclusive, quanto à requisição de técnicos e peritos aos setores do Poder Legislativo, os quais atenderão com presteza, devendo comunicar prontamente a impossibilidade de atendimento em caso de força maior.

Art. 246. A comissão assegurará ao processo disciplinar o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou o exigido pelo interesse da Administração.

Art. 247. Quando a infração deixar vestígios, será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo sendo ser suprimido diante da confissão do acusado.

Parágrafo único. A autoridade julgadora não ficará adstrita ao laudo pericial, podendo aceitá-lo ou rejeitá-lo, no todo ou em parte.

Art. 248. O servidor será, no ato de sua citação, informado de que, querendo, constitui sua faculdade a nomeação de advogado de sua confiança para acompanhamento do processo administrativo disciplinar ou sindicância.

Art. 249. Antes da concessão de licença ou de qualquer outra forma de afastamento a servidor acusado em processo administrativo disciplinar, ouvir-se-á a autoridade competente, que se manifestará sobre a conveniência e/ou oportunidade da concessão, excetuadas licenças motivadas previstas nesta lei.

Art. 250. Na ausência de normas específicas, poderão ser aplicados supletiva e subsidiariamente ao processo de sindicância e ao procedimento administrativo disciplinar:

I - a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

II - o Código de Processo Civil;

III - o Código de Processo Penal;

IV - o Código Penal;

V - a Consolidação das Leis do Trabalho;

VI - outras leis e normas de direito administrativo aplicáveis ao regime disciplinar.

CAPÍTULO II DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 251. A suspensão preventiva de até trinta dias, prorrogável uma única vez, poderá ser ordenada pela Mesa Diretora da Assembleia Legislativa, sempre que o afastamento do servidor seja necessário à apuração dos fatos, mediante pedido fundamentado da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. A suspensão prevista neste artigo poderá ser determinada pela autoridade mencionada no artigo anterior, no ato da instauração do processo disciplinar ou em qualquer fase de sua tramitação e, excepcionalmente, estendida por até noventa dias, findo os quais cessarão seus efeitos, ainda que o processo disciplinar não esteja concluído.

Art. 252. É assegurada a contagem de tempo de serviço para todos os efeitos do período de afastamento por suspensão preventiva, bem como da percepção da diferença de vencimentos e vantagens, devidamente corrigidas, quando reconhecida a inocência do servidor ou a penalidade imposta se limitar a advertência ou multa.

§ 1º Será computado, na duração da pena de suspensão se imposta, o período de afastamento decorrente de medida acautelatória.

§ 2º Ocorrendo a hipótese do parágrafo anterior, o servidor restituirá, na proporção do que houver recebido, o vencimento e as vantagens na forma do disposto no art. 98 desta lei.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 253. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, órgão colegiado de natureza técnica e caráter permanente, será responsável pela condução dos trabalhos de apuração dos fatos e elaboração do relatório final no âmbito das sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados no Poder Legislativo, nos termos do regulamento.

Parágrafo único. À comissão permanente cabe apurar a responsabilidade do servidor do Poder Legislativo por infrações disciplinares praticadas no exercício de suas funções ou que tenham relação com as atribuições dos cargos em que se encontrar investido.

Art. 254. A comissão permanente será designada pelo presidente deste Poder para o prazo de um ano, permitida uma única recondução, e será composta por três membros e um membro auxiliar.

§ 1º Os membros da comissão deverão ser servidores efetivos e estáveis, tendo como seu presidente, de preferência, bacharel em direito, cabendo-lhe conduzir os trabalhos da comissão.

§ 2º Os membros da comissão ficarão afastados de suas atribuições normais, sempre que necessário, durante o andamento do processo disciplinar.

Art. 255. Aplicam-se as regras de impedimento e suspeição constantes dos art. 261 e 262 desta lei à Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O servidor designado declinará, desde logo, à autoridade competente o impedimento ou a suspeição que houver.

Art. 256. Na hipótese de a infração funcional envolver ocupante de cargo de nível hierárquico superior ao dos membros da comissão permanente, caberá ao presidente deste Poder designar servidores para formar uma comissão provisória composta por membros de hierarquia superior ou igual ao do sindicato para apuração das irregularidades.

Parágrafo único. A comissão provisória de que trata o *caput* deste artigo será dissolvida imediatamente após o encerramento dos trabalhos da comissão que se dá com a apresentação do relatório final.

CAPÍTULO IV DA SINDICÂNCIA E DA APURAÇÃO PRELIMINAR INVESTIGATÓRIA

Art. 257. Como medida preparatória, a autoridade competente para instaurar o processo administrativo disciplinar poderá, se necessário, determinar a realização de sindicância ou apuração preliminar investigatória com a finalidade de investigar irregularidade funcional, oportunidade em que serão realizadas as diligências necessárias à obtenção de informações consideradas úteis ao esclarecimento do fato, das suas circunstâncias e da respectiva autoria.

§ 1º A sindicância terá natureza inquisitorial e será conduzida por comissão para esse fim designada, assegurando-se em seu curso a informalidade, a discricionariedade e o sigilo necessários à elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração nos termos do regulamento.

§ 2º O relatório de sindicância que propuser o arquivamento demonstrará a ausência de indícios suficientes de autoria e materialidade.

§ 3º A comissão, durante a apuração dos fatos apontados no ato de instauração da sindicância, poderá, dentre outras medidas, realizar diligência e inquirição de testemunhas, requisitar documentos e informações necessários à instrução da sindicância.

§ 4º Concluída a instrução da sindicância e apresentada a defesa escrita, a comissão elaborará o relatório final, podendo, antes de concluí-lo, sanear eventuais nulidades, sendo admitida a realização de diligências para dirimir dúvidas sobre ponto relevante ou suprir falta que prejudique o esclarecimento dos fatos, hipótese em que será concedido prazo para nova defesa escrita.

§ 5º A comissão apresentará seu relatório ao presidente da Assembleia Legislativa, à qual competirá a expedição do despacho decisório com a conclusão alternativa ou cumulativa de:

I - instaurar o processo administrativo disciplinar;

II - determinar, visando ao melhor esclarecimento dos fatos, que a comissão realize novas diligências que entender necessárias, devendo ser especificadas;

III - arquivar a sindicância, podendo reabri-la, mediante a notícia de fato novo, observado o prazo prescricional;

IV - encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público, na hipótese de existirem indícios da prática de ato de improbidade administrativa ou de ilícito penal.

§ 6º O relatório de sindicância que propuser a instauração de processo administrativo disciplinar conterá a exposição da infração disciplinar, com todas as suas circunstâncias, a qualificação do acusado, classificação do ilícito disciplinar e, quando necessário, indicação das provas a serem produzidas durante a instrução e das testemunhas, observado o limite estabelecido para o respectivo rito.

§ 7º O prazo para a conclusão da sindicância será de noventa dias, prorrogável uma vez, por igual período, pela Comissão Permanente de Sindicância.

Art. 258. Quando houver dúvidas sobre a autoria e a materialidade de possível irregularidade funcional ou na hipótese de denúncia anônima, a Comissão Permanente de Sindicância deverá realizar apuração preliminar investigatória para colher informações imprescindíveis para instauração de sindicância.

§ 1º A apuração preliminar investigatória será arquivada pela Comissão Permanente de Sindicância

quando:

I - o fato narrado já tiver sido objeto de investigação ou de ação judicial ou já se encontrar solucionado;

II - a lesão ao bem jurídico tutelado for manifestamente insignificante nos termos das orientações gerais da época dos fatos;

III - for desprovida de elementos de prova ou de informação mínimos para o início de uma apuração;

IV - o fato narrado não configurar lesão ou ameaça de lesão ao erário ou for incompreensível.

§ 2º Para efeito do inciso II deste artigo, consideram-se orientações gerais as interpretações e especificações contidas em atos públicos de caráter geral ou em jurisprudência judicial ou administrativa majoritária, bem como as adotadas por prática administrativa reiterada e de amplo conhecimento público.

§ 3º Após a realização das diligências necessárias, a apuração preliminar investigatória será convertida em sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 4º A apuração preliminar investigatória deverá ser concluída no prazo improrrogável de sessenta dias.

Art. 259. Aplicam-se, no que couber, as disposições do processo administrativo disciplinar para a sindicância e apuração preliminar investigatória.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR

Seção I Da instauração

Art. 260. É da competência da Mesa Diretora a instauração do processo disciplinar e a designação da comissão processante.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar funcionará como comissão processante referida neste artigo, salvo impedimento dos membros ou na hipótese do art. 256.

Art. 261. É impedido de atuar em comissão processante o servidor que:

I - for cônjuge ou companheiro do acusado, ou de seu defensor;

II - for parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do acusado ou de seu defensor;

III - tenha sofrido punição disciplinar, cujo cancelamento ainda não tenha ocorrido, nos termos do art. 231 desta lei;

IV - esteja respondendo a processo administrativo disciplinar ou criminal;

V - tenha se manifestado anteriormente na causa que constitui objeto de apuração do processo, inclusive, na condição de noticiante ou autor da representação;

VI - tenha atuado em sindicância preliminar, auditoria, investigação ou procedimento de que resultou a instauração do processo;

VII - atue como defensor do acusado em qualquer processo administrativo ou judicial.

Art. 262. É suspeito para atuar em comissão processante o servidor que:

I - seja amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer das partes ou de seus defensores;

II - tenha interesse no resultado do processo;

III - tenha interesse em decisão administrativa a ser tomada pelo acusado;

IV - seja credor ou devedor do acusado ou de seu defensor, ou com eles mantenha relação de

negócio.

Art. 263. Os incidentes de impedimento e suspeição serão decididos pela autoridade instauradora no prazo de cinco dias.

Art. 264. O despacho que instaurar o processo administrativo disciplinar conterá, no mínimo:

I - a identificação e a qualificação funcional do servidor;

II - a descrição dos fatos imputados ao servidor;

III - a capitulação legal das supostas transgressões disciplinares;

IV - a definição do rito;

V - a designação da comissão processante; e

VI - o local onde a comissão desenvolverá os trabalhos de apuração.

Parágrafo único. Aos autos do processo administrativo disciplinar serão apensados os da sindicância preliminar se houver.

Seção II

Dos atos e termos processuais

Art. 265. A Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar instalará os respectivos trabalhos dentro de cinco dias, contados da data da publicação do ato de sua constituição, e os concluirá no prazo de noventa dias.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais trinta dias em face de pedido circunstanciado do presidente da comissão, e, excepcionalmente, com autorização da Mesa Diretora, o prazo poderá ser prorrogado sucessivamente até a conclusão dos trabalhos.

Art. 266. O acusado será citado pessoalmente por meio de mandado expedido por membro da comissão para ter conhecimento da imputação.

§ 1º O mandado de citação deverá:

I - conter identificação e qualificação funcional do acusado, número do telefone, meio eletrônico para comunicação e endereço da comissão processante;

II - intimar o acusado a apresentar defesa prévia no prazo de quinze dias úteis;

III - cientificar o acusado:

a) de seu direito de obter cópia das peças processuais, ter vista dos autos no local de funcionamento da comissão processante e fazer seu acompanhamento pessoalmente ou por intermédio de defensor que constituir;

b) de seu direito de constituir um defensor e de, caso abra mão desse direito, nomeação de defensor dativo, que deverá ser bacharel em direito;

c) de dia, hora e local para requerer provas e arrolar testemunhas;

d) das consequências da revelia;

e) da prerrogativa de opção por um dos vínculos acumulados, em se tratando de transgressão disciplinar de acumulação de cargos, na forma do art. 220 desta lei.

III - ser acompanhado de uma cópia do ato de instauração do processo administrativo disciplinar.

§ 2º No caso de recusa do acusado em apor seu ciente, considerar-se-á válida a citação mediante o registro de tal fato, no próprio mandado, pelo responsável pela citação com a assinatura de uma testemunha.

§ 3º Quando, por duas vezes, a comissão processante houver procurado o acusado em seu domicílio, sem o encontrar, deverá, havendo fundada suspeita de que ele se oculte para não ser citado, intimar qualquer pessoa da família ou, em sua falta, qualquer vizinho, de que voltará em dia e hora designados, a fim de efetuar a citação, momento em que o membro da comissão processante comparecerá ao domicílio do acusado a fim de citá-lo, devendo, se o servidor acusado não estiver presente:

I - informar-se das razões da ausência e dar por feita a citação, lavrando-se a respectiva certidão;

II - deixar cópia do mandado de citação com pessoa da família do acusado ou com qualquer vizinho, conforme o caso, registrando-lhe o nome mediante identificação.

§ 4º A citação com hora certa será efetivada mesmo que a pessoa da família ou o vizinho que houver sido intimado esteja ausente ou, embora presente, recusar-se a recebê-la.

§ 5º Achando-se o acusado em local ignorado, incerto ou inacessível, a citação se fará por edital publicado três vezes no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo e observado o seguinte:

I - a citação por edital será realizada somente quando frustradas as tentativas de citação pessoal do acusado, devidamente certificadas nos autos;

II - a comissão juntará aos autos cópia da publicação.

Art. 267. Considera-se revel o servidor regularmente citado que:

I - deixar de realizar os atos de acompanhamento, produção de provas e indicação de testemunhas;

II - não apresentar requerimento de provas, rol de testemunhas ou deixar de constituir defensor até a data designada para tal ato.

§ 1º A revelia será declarada por termo nos autos do processo; a partir de quando o servidor não será mais intimado da realização dos atos processuais.

§ 2º Para defender o acusado revel, o presidente da comissão convocará o defensor dativo, nomeado na portaria de instauração, dando-se prosseguimento ao processo.

§ 3º O servidor revel poderá, a qualquer momento, assumir a sua defesa no processo, recebendo-o no estado em que se encontrar.

§ 4º A revelia não implica confissão e não exime a comissão processante de realizar adequada instrução processual.

§ 5º Quando for desconhecido o paradeiro de alguma testemunha, o presidente da comissão solicitará as informações necessárias à sua notificação.

§ 6º Aos chefes diretos de servidores citados a comparecerem perante a comissão, será dado imediato conhecimento dos termos da citação.

§ 7º Tratando-se de militar, seu comparecimento será requisitado ao respectivo comando.

Art. 268. O despacho de abertura e encerramento, as datas de oitiva de testemunhas e a decisão final dos processos administrativos serão publicados, resumidamente, no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo.

Art. 269. Como ato preliminar ou no decorrer do processo, poderá o presidente da comissão representar junto à autoridade competente, solicitando a suspensão preventiva do acusado.

Seção III

Da instrução do processo administrativo disciplinar

Art. 270. Na instrução do processo administrativo disciplinar a comissão processante, de ofício ou a requerimento do acusado, poderá motivadamente promover oitivas, acareações e diligências, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 1º A comissão processante pode, de ofício ou a requerimento do acusado, dentre outras medidas:

I - tomar o depoimento de testemunha;

II - coletar prova documental;

III - solicitar ou requerer prova emprestada de processo administrativo ou judicial;

IV - proceder à reconstituição simulada do fato, desde que não ofenda a moral ou os bons costumes;

V - solicitar diretamente ou, quando necessário, por intermédio da autoridade competente:

- a) realização de busca e apreensão;
- b) informação à Fazenda Pública na forma autorizada na legislação;
- c) transferência de informações protegidas por sigilo bancário, fiscal ou telefônico;
- d) acesso a relatório de uso pelo acusado de sistema informatizado ou a ato que ele tenha praticado;
- e) exame de sanidade mental do acusado;
- VI - determinar a realização de perícia;
- VII - proceder ao interrogatório do acusado.

§ 2º A comissão processante, o denunciante se houver, e o acusado poderão apresentar até cinco testemunhas.

§ 3º O presidente da comissão processante, por despacho fundamentado, poderá indeferir entre outros pedidos:

I - os considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;

II - os de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial.

§ 4º O requerimento de prova pericial deverá ser acompanhado dos quesitos, e, caso queira, da indicação do assistente sob pena de indeferimento pelo presidente da comissão.

§ 5º Deferido o pedido de prova pericial e havendo mais de um acusado, os demais serão intimados a, no prazo de cinco dias, formular seus quesitos e, caso queiram, indicar assistente.

§ 6º Caso seja necessário o concurso de técnicos e peritos oficiais, o presidente da comissão processante os requisitará à autoridade competente, observando os impedimentos contidos nesta lei.

Art. 271. As informações relativas a sindicâncias e processos administrativos disciplinares são restritas:

I - aos membros da comissão processante;

II - ao acusado ou a seu defensor;

III - aos agentes públicos que devam atuar no processo, quando, estritamente necessário o acesso.

Art. 272. O depoimento da testemunha será prestado oralmente, inclusive a distância por videoconferência, sob compromisso, e reduzido a termo, podendo ser adotado recurso de gravação audiovisual, obedecidas as seguintes regras:

I - as testemunhas serão inquiridas separadamente;

II - proceder-se-á, sucessivamente, à inquirição das testemunhas arroladas pelo denunciante, pela comissão e pela defesa;

III - as perguntas serão formuladas pelas partes diretamente às testemunhas;

IV - a comissão não poderá interferir nas perguntas da parte, salvo se não tiverem relação com o processo ou importarem repetição de outra já respondida;

V - na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, poderá ser realizada acareação entre os depoentes;

VI - a testemunha será intimada a depor mediante mandado expedido pela comissão;

VII - na hipótese de a testemunha não ser servidor do Poder Legislativo, incumbe a quem a arrolar o ônus de trazê-la à audiência de inquirição, caso em que não se procederá à sua intimação;

VIII - a comissão processante poderá convidar testemunha não servidora do Poder Legislativo

quando o depoimento for necessário para a elucidação dos fatos apurados;

IX - quando for necessária a presença de pessoa não servidora do Poder Legislativo com a finalidade de prestar informação relevante para a instrução processual, analisadas a conveniência e a oportunidade pela autoridade instauradora, poderá ser concedida por quem de direito indenização em valor não superior ao da diária com a finalidade de ressarcir eventuais despesas de locomoção;

X - o acusado poderá desistir do depoimento de quaisquer das testemunhas por ele arroladas, se considerar suficientes as provas que possam ser ou tenham sido produzidas;

XI - não é causa de nulidade do ato processual a ausência do acusado ou de seu defensor na oitiva de testemunha desde que tenham sido previamente intimados.

§ 1º Respeitado o limite mencionado no § 2º do art. 270, poderá o acusado, durante a instrução, substituir as testemunhas ou indicar outras no lugar das que não comparecerem.

§ 2º A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo caso de proibição legal, nos termos do art. 207 do Código de Processo Penal, ou em se tratando de pessoas mencionadas no art. 206 do referido Código.

§ 3º Ao servidor que se recusar a depor como testemunha sem justa causa, será, pela autoridade competente, aplicada a sanção cabível.

Art. 273. O interrogatório do acusado observará, no que couber, as disposições do art. 272.

Parágrafo único. O não comparecimento do acusado ao interrogatório ou a sua recusa em ser interrogado não obsta o prosseguimento do processo tampouco é causa de nulidade.

Art. 274. No curso do processo disciplinar, serão lavrados os atos que identificarão o momento processual, dando-lhe caracterização própria na forma prevista em regulamento.

Seção IV

Das alegações finais

Art. 275. Durante o transcorrer da instrução, que obedecerá ao princípio do contraditório, é assegurada a intervenção do acusado ou de seu defensor, constituído ou nomeado pela comissão processante.

§ 1º O defensor constituído somente será admitido no exercício da defesa se for advogado.

§ 2º Em caso de revelia ou de solicitação do acusado, a comissão designará um servidor efetivo advogado do quadro da Assembleia Legislativa para promover a defesa.

§ 3º O defensor do acusado, quando designado pelo presidente da comissão, não poderá abandonar o processo senão por motivo imperioso sob pena de responsabilidade.

§ 4º A falta de comparecimento do defensor, ainda que motivada, não determinará o adiamento da instrução, devendo o presidente da comissão, nomear defensor "ad hoc" para a audiência previamente designada.

Art. 276. As diligências externas poderão ser acompanhadas pelo servidor acusado e seu defensor e eventual assistente técnico.

Art. 277. Encerrada a instrução, será, dentro de cinco dias, dado vista do processo ao acusado ou a seu defensor para alegações finais pelo prazo de quinze dias úteis.

Art. 278. Se, nas razões de defesa, for arguida a alienação mental e como prova for requerido o exame médico do acusado, a comissão autorizará a perícia e procederá à juntada do laudo.

Parágrafo único. Positivada a alienação mental do servidor acusado, mediante análise da junta médica oficial do Poder Legislativo, será o processo imediatamente encerrado, providenciadas as medidas médicas e administrativas cabíveis, lavrando-se termo circunstanciado, prosseguindo o processo em relação aos demais acusados, se houver.

Art. 279. A comissão completará seu trabalho com relatório expositivo e circunstanciado, declinando as irregularidades imputadas a cada acusado, concluindo pela inocência ou responsabilidade, indicado, neste último caso, os dispositivos legais transgredidos e a pena aplicável.

Parágrafo único. Deverá, também, a comissão em seu relatório, sugerir quaisquer providências que lhe parecer de interesse do serviço público.

Seção V

Do julgamento

Art. 280. No prazo de trinta dias, contados do recebimento do processo, o presidente da Assembleia Legislativa proferirá sua decisão.

§ 1º A decisão deverá conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que se fundar.

§ 2º A autoridade julgadora decidirá à vista dos fatos apurados pela comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório.

§ 3º Quando o relatório contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 281. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para apurar os fatos articulados.

§ 1º Quando a autoridade julgadora entender que os fatos não foram devidamente apurados, determinará o reexame do processo na forma prevista neste artigo.

§ 2º O julgamento do processo fora do prazo legal não implica sua nulidade.

§ 3º A autoridade julgadora que der causa à prescrição será responsabilizada na forma prevista nesta lei.

Art. 282. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos funcionais do servidor acusado.

Art. 283. O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo disciplinar e do cumprimento da penalidade quando aplicada.

Parágrafo único. A exoneração de ofício ou a aposentadoria não ensejam o arquivamento ou qualquer alteração na tramitação do processo de sindicância ou do processo administrativo disciplinar.

Art. 284. O ato de julgamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo, devendo o acusado e seu defensor serem intimados de seu teor.

Art. 285. O prazo para interposição de recurso é de quinze dias úteis, o qual será contado a partir da divulgação oficial da decisão recorrida.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de quinze dias úteis, encaminhá-lo-á à Mesa Diretora, a quem caberá decidir o recurso em caráter definitivo no prazo de trinta dias.

§ 2º O recurso interposto em face de decisão condenatória por meio da qual tenha sido aplicada penalidade de suspensão, multa, demissão, destituição de cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, será recebido com efeito suspensivo.

Seção VI

Da revisão

Art. 286. O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando:

I - a decisão recorrida for contrária a texto expresso em lei ou à evidência dos autos;

II - após a decisão, surgirem novas provas de inocência do punido ou de circunstâncias que autorizem o abrandamento da pena aplicada;

III - quando a decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de vícios insanáveis.

Parágrafo único. Os pedidos que não se fundarem nos casos contidos no rol deste artigo serão indeferidos desde logo pela autoridade competente.

Art. 287. O pedido de revisão será interposto perante a Mesa Diretora e processar-se-á anexado ao processo originário.

§ 1º Não será admissível a reiteração do pedido, salvo se fundada em novas provas.

§ 2º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão.

§ 3º A revisão será processada por comissão constituída na forma desta lei.

§ 4º Será impedido de funcionar na revisão quem houver composto a comissão de processo disciplinar.

Art. 288. Concluída a instrução do processo revisional, será aberta vista ao requerente ou a seu defensor, pelo prazo de dez dias, para apresentação de alegações finais.

Parágrafo único. Decorrido o prazo previsto neste artigo, ainda que, sem alegações, será o processo encaminhado com relatório circunstanciado, firmado pela comissão, dentro do prazo de quinze dias, à autoridade competente para o julgamento.

Art. 289. Será de trinta dias o prazo para o julgamento, sem prejuízo das diligências que a autoridade entenda necessárias ao melhor esclarecimento do processo.

Art. 290. Julgada procedente a revisão, a Mesa Diretora determinará a reintegração do servidor, a redução, a suspensão ou o cancelamento da pena imposta.

Seção VII

Do processo disciplinar por abandono de cargo

Art. 291. No caso de abandono de cargo ou função, instaurado o processo e feita a citação na forma prevista nesta lei, comparecendo o acusado e tomadas as suas declarações, terá ele o prazo de quinze dias úteis para oferecer defesa ou requerer a produção da prova que tiver, que só poderá versar sobre força maior ou coação ilegal.

Parágrafo único. Não comparecendo o acusado ou encontrando-se em lugar incerto e não sabido, a comissão fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo, por três vezes, o edital de chamamento com prazo de quinze dias, nomeando-lhe defensor na forma do disposto nesta lei.

Art. 292. Simultaneamente à publicação dos editais, a comissão deverá:

I - requisitar histórico funcional, frequência e endereço do acusado;

II - diligenciar a fim de se localizar o acusado;

III - ouvir a chefia imediata a que pertencer o servidor;

IV - requisitar cartões de ponto e folha de pagamento.

Art. 293. Não atendidos os editais de citação, será o servidor declarado revel e ser-lhe-á nomeado defensor.

Art. 294. Comparecendo o acusado e manifestado o desejo de pleitear exoneração no curso do processo e antes do julgamento, deverá ser exigida a apresentação:

I - de requerimento de exoneração firmado pelo próprio servidor ou por meio de procurador com poderes especiais;

II - atestado liberatório de empréstimos que tenha obtido, em razão do cargo ou função, em instituição financeira oficial.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 295. Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul todos os direitos adquiridos anteriormente a esta lei.

Art. 296. A aplicação desta lei não implicará, em nenhuma hipótese, a redução dos vencimentos do servidor.

Art. 297. A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta lei.

Parágrafo único. Os regulamentos previstos nos anexos desta lei poderão ser atualizados, alterados ou complementados por ato da Mesa Diretora.

Art. 298. Os regulamentos e atos vigentes, anteriores a esta lei e que possuírem disposições diversas das previstas neste estatuto, serão revogados ou readequados em até noventa dias pela Mesa Diretora.

Art. 299. A Mesa Diretora fica autorizada a criar o Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), por meio de regulamento, com a finalidade de resolução consensual de conflitos, utilizado de forma alternativa a processos disciplinares que envolvam transgressões disciplinares de menor potencial ofensivo.

Art. 300. A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá expedir instruções normativas para orientar os servidores e estabelecer procedimentos para esta lei.

§ 1º Considera-se instrução normativa o ato normativo expedido que disciplina a execução desta lei sem transpor ou inovar.

§ 2º As instruções normativas receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e serão publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo.

Art. 301. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, salvo disposição em contrário que preveja contagem em dias úteis.

§ 1º Salvo disposição em contrário, computar-se-ão os prazos excluindo o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 2º Os prazos somente começam a correr a partir do primeiro dia útil após publicação, citação, intimação ou notificação.

Art. 302. O Dia do Servidor da Assembleia Legislativa será comemorado, anualmente, no dia 28 de outubro.

Art. 303. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, respeitando o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 304. Revogam-se:

I - o art. 3º e respectivos parágrafos da Lei nº 2.809, de 25 de março de 2004;

II - a Lei 4.091, de 28 de setembro de 2011, e seus anexos;

III - a Lei nº 4.261, de 25 de outubro de 2012;

IV - a Lei nº 5.374, de 14 de agosto de 2019;

V - a Lei nº 6.045, de 19 de abril de 2023;

VI - o art. 2º e respectivos parágrafos da Lei 6.064, de 1 de junho de 2023;

VII - o Ato nº 036/2004-MD, de 30 de março de 2004;

VIII - o Ato nº 047/2004-MD, de 15 de julho de 2004;

IX - o Ato nº 024/2012-MD, de 23 de janeiro de 2012;

X - o Ato nº 025/2012-MD, de 23 de janeiro de 2012.

Art. 305. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 16 de julho de 2024.

Deputado GERSON CLARO
Presidente

ANEXO DA LEI Nº 6.278, DE 16 DE JULHO DE 2024.

ANEXO I
REGULAMENTO I
AUXÍLIO-SAÚDE (Art. 113)

Art. 1º O auxílio-saúde será concedido, mensalmente, a servidores ativos, inativos e pensionistas do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O benefício de que trata o *caput* possui caráter indenizatório, não se incorpora, para qualquer efeito, a vencimentos ou proventos dos servidores e nem constitui base para cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

Art. 2º O auxílio-saúde será no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º Não será concedido auxílio-saúde a servidor em gozo de licença ou de afastamento não remunerados.

§ 2º Caso o servidor possua mais de um vínculo com o Poder Legislativo, poderá receber em apenas um deles.

Art. 3º Ato da Mesa Diretora poderá atualizar os valores do auxílio-saúde no mês de maio de cada ano quando identificada a defasagem do benefício, observados os indicadores econômicos oficiais e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 4º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO II
AUXÍLIO-EDUCAÇÃO (Art. 114)

Art. 1º O auxílio-educação será concedido ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, na ativa, matriculado em estabelecimento de Ensino Superior para cursos de graduação ou especialização (*lato sensu* ou *stricto sensu*) em áreas afins com as atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º O número de bolsas fica estabelecido em vinte por cento da composição total do número de cargos do Quadro Efetivo da Assembleia Legislativa.

§ 2º O valor mensal do auxílio-educação será de cinquenta por cento do valor da mensalidade, devidamente comprovada pelo servidor, a partir do mês de requerimento.

§ 3º Não faz jus à vantagem prevista neste artigo o servidor de licença ou afastado sem remuneração.

Art. 2º O benefício de que trata este regulamento será pago mediante requerimento do interessado à Mesa Diretora e encaminhado à Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo ser entregue com o respectivo contrato de prestação de serviços educacionais, comprovante de matrícula e mensalidades.

Art. 3º A manutenção do auxílio fica condicionada à vigência do curso e à comprovação mensal das despesas efetuadas.

Parágrafo único. O servidor deverá comunicar imediatamente qualquer alteração ou fato que implique seu desligamento do benefício para efeito de interrupção do pagamento.

Art. 4º Os casos omissos serão decididos pelo presidente da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul.

Art. 5º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO III
GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADES EXTRAORDINÁRIAS E PROJETOS (Art. 124)

Art. 1º A gratificação por atividades extraordinárias e projetos (Gaep) poderá ser paga ao servidor do quadro de pessoal do Poder Legislativo em razão da realização de serviços extraordinários e temporários, de natureza e condições especiais, abrangendo dentre outras situações:

I – atuação em atividades de ensino promovidas no âmbito do Poder Legislativo;

II – participação em comissão, órgão colegiado ou conselho de natureza semelhante;

III – gestão ou atuação em projeto integrante de plano ou programa de trabalho desenvolvido no

âmbito do Poder Legislativo;

IV – assessoria técnica ou administrativa nas hipóteses de requisição de pessoal para trabalhos em comissões temporárias do Poder Legislativo;

V – designação para o exercício temporário de atribuições de cargo em comissão de Direção Superior;

VI – designação como fiscal ou gestor de contrato.

Art. 2º A Gaep concedida ao servidor pela atuação em atividades de ensino terá como referência:

I – como instrutor de curso desenvolvido pela Escola do Legislativo, pelo número de aulas ministradas, correspondendo o valor da hora-atividade a dois por cento dos vencimentos fixados para a referência 1 do cargo de símbolo ALNS;

II – como consultor técnico especializado, pelo desempenho em trabalhos vinculados à realização de eventos, projetos, materiais, manuais ou livros da área de atuação do Poder Legislativo, com base no número de horas-atividade dedicadas, equivalente a dois por cento dos vencimentos fixado para a referência 1 do cargo de símbolo ALNS por hora-atividade.

§ 1º A Gaep para atuação em atividades de ensino será atribuída pelo presidente do Poder Legislativo, considerando o objetivo e a programação do curso, projeto ou evento, e a justificativa para a retribuição financeira, mediante proposição apresentada pelo Deputado presidente da Escola do Legislativo, diretor da Escola do Legislativo ou secretário, informando os nomes dos servidores envolvidos, a quantidade das horas-atividade remuneradas e a previsão da despesa total.

§ 2º No estabelecimento da quantidade de hora-atividade mencionada no § 1º, deverá ser considerado o planejamento de aulas, estudos, elaboração e correção de materiais, reuniões e outras atividades afins.

§ 3º A Gaep pela atuação em atividades de ensino poderá ser paga diretamente pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade a instrutores de curso, palestrantes, consultores ou professores que não sejam membros ou servidores do Poder Legislativo.

§ 4º A Gaep pela atuação em atividades de ensino será limitada a vinte-horas-atividade mensais e não poderá ser concedida para servidores lotados na Escola do Legislativo, salvo na condição de instrutor de curso.

Art. 3º A Gaep concedida para atividades previstas nos incisos II a V do art. 1º deste regulamento será de até vinte por cento dos vencimentos do cargo ocupado pelo servidor e será concedida por ato do presidente da Assembleia Legislativa.

§ 1º O presidente do Poder Legislativo poderá estabelecer percentual superior ao previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º Nas hipóteses de comissão, órgão colegiado ou outras atividades afins de natureza permanente ou de longa duração, deverá ocorrer regularmente a substituição dos membros, salvo impossibilidade técnica, administrativa ou de gestão de trabalhos ou de pessoal que justifique a continuidade dos membros.

§ 3º Em caso de suplência nos incisos II a V, o suplente nomeado ou designado somente fará jus à gratificação quando substituir o titular.

Art. 4º A concessão da Gaep para atividades previstas no inciso III do art. 1º deverá ser solicitada ao presidente do Poder Legislativo por Deputado ou secretário ao qual o servidor beneficiado estiver subordinado, mediante justificativa contendo, em especial, as seguintes informações:

I - descrição dos serviços e trabalhos que serão executados e, se for o caso, as metas a serem atingidas e os resultados previstos;

II - justificativa para concessão da retribuição financeira sob a forma de gratificação, juntamente com a remuneração do cargo;

III - prazo da prestação dos serviços e de execução dos trabalhos, não podendo ser superior a doze meses;

IV - parâmetros para atribuição da gratificação, sugerindo o percentual e justificando, quando for o caso, sua relação com situações individuais assemelhadas.

Parágrafo único. Vencido o prazo de concessão da vantagem, o proponente poderá renovar a

autorização, mediante solicitação ao presidente do Poder Legislativo, reiterando as condições discriminadas nos incisos do *caput* e descrevendo, quando for o caso, as novas metas e os resultados atingidos.

Art. 5º A concessão da Gaep por trabalhos realizados nas condições do inciso IV do art. 1º será solicitada ao presidente do Poder Legislativo pelo presidente da comissão temporária requisitante, mediante justificativa contendo, em especial, as seguintes informações:

I - descrição dos serviços e trabalhos que serão executados;

II - prazo da prestação dos serviços e de execução dos trabalhos, não podendo ser superior a duração da legislatura em que a comissão temporária for instalada;

III - parâmetros para atribuição da gratificação, sugerindo o percentual e justificando, quando for o caso, sua relação com situações individuais assemelhadas.

Parágrafo único. Na hipótese de prorrogação de duração da comissão temporária, ocorrerá a renovação automática da concessão da gratificação, salvo pedido em contrário do presidente da comissão.

Art. 6º A concessão da Gaep para a atividade de fiscal ou de gestor de contrato será paga por contrato no percentual de vinte por cento do vencimento básico da referência 1 do cargo efetivo de símbolo ANLS.

§ 1º Para efeitos deste artigo, observado o disposto na legislação pertinente:

I - o fiscal ou gestor de contrato é o servidor pertencente aos quadros do Poder Legislativo, formalmente designado para acompanhar a execução do contrato.

II - as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 2º Cada contrato deverá ter seu respectivo fiscal e suplente designados por ato do presidente da Assembleia Legislativa.

§ 3º O suplente somente receberá a gratificação prevista no *caput* em eventual substituição ao fiscal titular.

§ 4º Nos contratos de execução de obra ou prestação de serviços de engenharia, ou em razão da natureza e complexidade da fiscalização, a Presidência poderá designar fiscal ou gestor adicional para o acompanhamento dos trabalhos.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º, a Presidência ou a 1ª Secretaria poderá determinar as atribuições específicas de cada fiscal designado.

Art. 7º O pagamento mensal da Gaep fica limitado ao valor individual equivalente a cem por cento dos vencimentos do servidor, com base nas hipóteses destacadas nos incisos do art. 1º e observados os parâmetros de cálculo e os limites estabelecidos neste regulamento.

§ 1º O ato de designação ou nomeação do servidor deve ser expresso sobre a concessão da Gaep e deverá estabelecer seu prazo de duração, quando cabível.

§ 2º A concessão da Gaep para atividades previstas nos incisos II a IV do art. 1º deste regulamento ocorrerá por ato de nomeação ou de concessão do presidente e para as hipóteses previstas nos incisos V e VI por ato de designação do presidente.

Art. 8º A Gaep de que trata este regulamento será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo do servidor e não sofrerá incidência de contribuição previdenciária e não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

Art. 9º A Gaep será transitória, para atender a necessidade do serviço, podendo ser suspensa ou cancelada a critério da Presidência.

Art. 10. A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá padronizar formulários para a apresentação das propostas de concessão e de pagamento da Gaep.

Parágrafo único. Após o preenchimento do formulário de concessão, esse deve ser devolvido à Secretaria de Gestão de Pessoas, que o submeterá à apreciação e à deliberação do presidente do Poder Legislativo.

Art. 11. Será devida aos servidores que, no momento da publicação deste regulamento, estejam designados para comissão, órgão colegiado ou outra atividade semelhante que possua previsão de pagamento de gratificação ou adicional, a mesma remuneração e percentuais até eventual nova designação.

Art. 12. Aplicam-se as disposições deste regulamento, no que couber, aos outros atos normativos da Gaep, especialmente, as regras de nomeação, designação e limites previstos.

Art. 13. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO IV GRATIFICAÇÃO POR ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA DE SEGURANÇA (Art. 124, VII)

Art. 1º A gratificação por atividade extraordinária de segurança (Gaes) poderá ser paga ao servidor do quadro de pessoal do Poder Legislativo lotado na Diretoria de Segurança e Informação em razão da realização de serviços extraordinários e temporários de atividade de segurança em período noturno, feriados ou aos finais de semana.

Parágrafo único. A gratificação corresponderá a quarenta por cento do vencimento básico da referência 1 do cargo efetivo de símbolo ANLS e será devida ao servidor designado para quatro escalas extraordinárias ao mês, sem o direito à utilização de banco de horas.

Art. 2º Fica a Diretoria de Segurança e Informação responsável pela elaboração e administração das escalas.

Parágrafo único. As listas de servidores com direito ao recebimento da gratificação deverão ser encaminhadas mensalmente à Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º A gratificação de que trata este regulamento será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo do servidor, não sofrerá incidência de contribuição previdenciária, não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor e nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

Art. 4º A gratificação prevista neste regulamento será transitória para atender à necessidade do serviço, podendo ser suspensa ou cancelada a critério da Presidência.

Art. 5º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO V ADICIONAL POR ENCARGOS ESPECIAIS (Art. 131)

Art. 1º O adicional pelo exercício de encargos especiais dos servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados passará a ser calculado mediante a aplicação do fator de 1,50 (um inteiro e cinquenta centésimos) sobre o vencimento básico do cargo do servidor do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O percentual estabelecido no *caput* será aplicado de imediato aos servidores comissionados e de forma gradual aos servidores efetivos, da seguinte forma:

I – 1,40 (um inteiro e quatro décimos), a partir da publicação desta lei;

II – 1,50 (um inteiro e cinco décimos), a partir de 1º de maio de 2025.

Art. 2º O adicional por encargos especiais tem caráter permanente, sofrerá incidência de contribuição previdenciária e será incorporado aos proventos do servidor que o tenha percebido na data da aposentadoria.

Parágrafo único. Os efeitos estabelecidos pelo *caput* deste artigo são válidos desde a data da instituição dos encargos especiais pelo Ato nº 047/2004 da Mesa Diretora até a data da publicação desta lei.

Art. 3º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO VI ADICIONAL DE PRODUTIVIDADE (Art. 132)

Art. 1º O adicional de produtividade (AP) poderá ser devido aos servidores que ocupem exclusivamente cargos em comissão do Poder Legislativo ou cedidos que ocupem cargo em comissão ou função de confiança e apresentem desempenho destacado em suas atribuições, assumam encargos adicionais às

suas atividades e realizem jornadas diferenciadas de trabalho, contribuindo para o alcance de metas do Poder Legislativo.

Art. 2º O AP será individual e concedido de acordo com a especificidade da função desenvolvida pelo servidor e a critério da Presidência, mediante pedido fundamentado da chefia imediata ou do deputado.

Art. 3º O AP poderá ser pago nas seguintes hipóteses para o servidor:

I - designado como chefe de gabinete;

II - que alcançar as metas e desempenho definidos em grupo de trabalho;

III - que esteja com acúmulo de atribuições e exerça atividades estranhas ao cargo, incluindo, entre outras, o servidor designado para desempenhar a atividade de motorista;

IV - que cumprir jornada em regime de sobreaviso após a jornada integral de trabalho.

§ 1º O AP corresponderá até cem por cento dos vencimentos dos cargos ou da função de confiança nos seguintes percentuais:

I – até quarenta por cento para o inciso I;

II – até trinta por cento para o inciso II;

III – até vinte por cento para os incisos III e IV.

§ 2º O fato de o servidor exercer alguma das atividades, atribuições ou funções descritas nos incisos do art. 3º não garante o recebimento do AP.

Art. 4º Para os efeitos deste regulamento, consideram-se:

I – chefe de gabinete: responsável designado pelo Deputado do Poder Legislativo para a gestão administrativa e organizacional do gabinete parlamentar;

II – grupo de trabalho: conjunto de servidores reunidos, que possuem determinadas competências e habilidades, os quais compartilham o mesmo ambiente de trabalho;

III – motorista: servidor designado para desempenhar a atividade de motorista de parlamentares em razão da prática de serviços externos na condução de veículo e do horário especial do serviço;

IV – sobreaviso: regime de trabalho em que o servidor deve permanecer em sua própria casa ou em teletrabalho, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço.

Art. 5º Cada parlamentar do Poder Legislativo poderá comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas o servidor designado como chefe de gabinete.

Parágrafo único. O servidor chefe de gabinete será responsável pela gestão administrativa e organizacional do gabinete, incluindo:

I – o controle de ponto ou o registro de atividades para servidores que exercem trabalhos ou funções externas;

II – se autorizado pelo Deputado responsável, receber, responder, dar andamento e encaminhar comunicações das unidades administrativas da Assembleia Legislativa quando envolver questões internas ou administrativas;

III – outras atividades designadas pelo Deputado do gabinete.

Art. 6º A Secretaria de Gestão de Pessoas poderá padronizar formulários para a apresentação das propostas de concessão e de pagamento do AP.

Art. 7º O adicional de produtividade será transitório para atender a necessidade do serviço, condicionado à disponibilidade financeira e orçamentária, podendo ser suspenso ou cancelado a critério da Presidência.

Parágrafo único. O AP não sofrerá incidência de contribuição previdenciária e será computado para o cálculo do décimo terceiro, férias e do terço constitucional.

Art. 8º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

LEI Nº 6.279, DE 16 DE JULHO DE 2024.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, decreta e eu promulgo nos termos do art. 73 da Constituição Estadual a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Seção I Das diretrizes e dos princípios

Art. 2º O PCCR instituído por esta lei está fundamentado em um processo de reestruturação de cargos, carreira, vencimentos e política de remuneração com ênfase nas diretrizes e nos princípios seguintes:

I – vinculação das atividades a serem exercidas nas diversas áreas de atuação a estratégias, processos de trabalhos e competências das unidades organizacionais e, por consequência, aos objetivos estratégicos do Poder Legislativo;

II – participação e formação de opinião dos servidores por meio de processo democrático e transparente de comunicação e de coleta de informações e sugestões obtidas pelas entidades de classe representativas dos servidores, como forma de assegurar a modernização de cargos e carreira e o necessário equilíbrio interno e externo dos vencimentos com aqueles praticados por outros órgãos públicos estratégicos;

III – desenvolvimento funcional na carreira em decorrência de desempenho, tempo de serviço e participação em programas e projetos de capacitação e educação continuada com foco na gestão por competências como instrumento de desenvolvimento organizacional, profissional e pessoal dos servidores, levando-se em conta as necessidades estratégicas do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul e os legítimos interesses dos servidores;

IV – ingresso nos cargos de provimento efetivo da carreira legislativa mediante a aprovação e a classificação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

V – nomeação para cargos em comissão da estrutura administrativa e designação para funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

Seção II Dos conceitos

Art. 3º Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I – Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul: espaço físico onde o Poder Legislativo do estado exerce com independência suas funções constitucionais e legais; eventualmente, o termo é utilizado como sinônimo de Poder Legislativo;

II – avaliação de desempenho: processo participativo associado à avaliação institucional, de caráter contínuo e não punitivo, voltado para a melhoria da gestão pública. Por meio desse processo, são considerados os aspectos positivos, as condições de trabalho e as áreas que necessitam de aprimoramento no desempenho do servidor para avaliação do adicional de desempenho;

III – capacitação e educação: conjunto de ações didático-pedagógicas vinculadas ao planejamento e às competências essenciais da Assembleia Legislativa com os objetivos de conscientizar o servidor para a responsabilidade compartilhada de seu desenvolvimento integral até os mais altos níveis de educação formal e de prepará-lo para desenvolver competências que agreguem valor à sua carreira e à instituição;

IV - cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor público, criado por lei com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

V - cargo de provimento efetivo: cargo a que se tem acesso mediante prévia aprovação em concurso público;

VI - cargo em comissão: cargo de confiança de provimento transitório e de livre nomeação e exoneração nos termos da Constituição Federal, podendo ele recair sobre servidor do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, de quaisquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios ou sobre pessoa estranha ao serviço público;

VII - carreira: possibilidade de crescimento do servidor nas referências e classes de um cargo, estimulando seu desenvolvimento profissional e pessoal, de forma a contribuir para a melhoria contínua dos resultados e para a consecução dos objetivos estratégicos da administração pública;

VIII - classe: reunião de cargos da mesma categoria funcional com identidade de atribuições, responsabilidades e vencimentos;

IX - descrição e especificação de cargos: registro das atribuições cometidas ao servidor as quais agregam valores à organização, e dos requisitos essenciais para o provimento dos cargos;

X - desempenho: ação ou conjunto de ações verificáveis a partir de metas previamente pactuadas entre servidores, equipes e gestores da Assembleia Legislativa, observando-se a cultura, os valores, as estratégias, os processos e as condições de trabalho existentes na organização;

XI - desenvolvimento: processo de crescimento profissional e pessoal do servidor, caracterizado pela aquisição de novos conhecimentos, habilidades e atitudes e o consequente aprimoramento de seu desempenho funcional;

XII - Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo: lei que estabelece o regime jurídico dos servidores da Assembleia Legislativa;

XIII - função de confiança: função, de provimento transitório, exclusiva de servidores efetivos, mediante o recebimento de gratificação específica para o desempenho de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico;

XIV - gestão por competência: gestão de um processo de aquisição e desenvolvimento de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores e o consequente desempenho funcional com vista ao cumprimento dos objetivos estratégicos da Assembleia Legislativa;

XV - padrão de vencimento: é a posição do servidor na escala do vencimento do cargo, identificada por referência e classe;

XVI - Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR): instrumento administrativo inerente à gestão de pessoas que contempla diretrizes e princípios, conceitos essenciais, estruturas de cargos, carreira e política de remuneração dos servidores;

XVII - promoção horizontal: mudança do servidor de uma referência de vencimento para o imediatamente subsequente na mesma classe do cargo que ocupa;

XVIII - promoção vertical: mudança do servidor de uma classe para outra subsequente;

XIX - quadro: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções de confiança da Assembleia Legislativa;

XX - referência: cada um dos níveis de vencimento básico contidos nas classes salariais, os quais compõem a estrutura da tabela de vencimentos;

XXI - vencimento básico: retribuição pecuniária com valor fixo definido em lei devida ao servidor pelo exercício de cargo público;

XXII - vencimentos ou remuneração: vencimento básico do cargo acrescido de todas as gratificações e demais vantagens pecuniárias permanentes e transitórias, estabelecidas em lei, que resulta no montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 4º O quadro de pessoal do Poder Legislativo compreende o conjunto de cargos e funções pertencentes à estrutura organizacional do Poder Legislativo.

Seção I

Da Carreira Legislativa

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo integram a Carreira Legislativa concebida como carreira típica de Estado.

§ 1º A Carreira Legislativa compreende a estrutura de cargos, os vencimentos e a política de remuneração atribuídos aos servidores efetivos do Poder Legislativo.

§ 2º A Carreira Legislativa é organizada em cargos de provimento efetivo e suas respectivas especialidades e áreas, com base em atribuições principais e requisitos essenciais dos cargos, incluindo escolaridade e qualificações profissionais requeridas.

Art. 6º A Carreira Legislativa é composta pelos seguintes cargos:

I - Analista Legislativo, de nível de escolaridade superior;

II - Técnico Legislativo, de nível de escolaridade correspondente ao ensino médio da educação básica.

Parágrafo único. Os cargos da Carreira Legislativa com a respectiva nomenclatura, simbologia, quantitativo, descrição das atribuições, requisitos de escolaridade e vencimento estão discriminados nos Anexos I, II e III desta lei.

Seção II

Dos cargos em comissão

Art. 7º Os cargos em comissão do Poder Legislativo compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido pela Constituição Federal e são divididos nos seguintes grupos:

I – Direção Especializada Superior;

II – Direção Superior;

III – Assessoramento Especializado Superior;

IV – Assessoramento Superior;

V – Assessoramento Intermediário;

VI – Assessoramento Parlamentar.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com a respectiva nomenclatura, simbologia, quantitativo, descrição das atribuições, subordinação, requisitos de escolaridade e vencimento estão discriminados nos Anexos I, II e III desta lei.

Seção III

Das funções de confiança

Art. 8º As funções de confiança compreendem o conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais exercidas em caráter transitório e estão classificadas em atividades de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

§ 1º As funções de confiança estabelecidas por esta lei são privativas:

I - de servidores efetivos da Carreira Legislativa do Poder Legislativo, as funções de confiança legislativa (FCL);

II - de militares à disposição deste Poder, as funções de confiança de segurança externa (FCS).

§ 2º As denominações, o quantitativo, a gratificação e os requisitos de ocupação das funções de que trata este artigo serão estabelecidos nos anexos desta lei e em regulamento próprio.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

Art. 9º A estrutura de remuneração do PCCR dos servidores do Poder Legislativo contempla a remuneração dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Art. 10. A remuneração dos cargos de provimento efetivo da Carreira Legislativa e dos cargos em comissão é composta por vencimento, encargos especiais, gratificações, adicionais, verbas indenizatórias e outras vantagens previstas em lei ou ato normativo.

Parágrafo único. O Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo disporá sobre as vantagens previstas para os servidores da Assembleia Legislativa.

Seção I Da remuneração dos cargos de provimento efetivo

Art. 11. As tabelas de vencimento básico dos cargos de provimento efetivo são estruturadas em quinze referências conforme prevê o Anexo III.

Art. 12. Incorporam-se aos proventos de aposentadoria e servirão como base de cálculo da contribuição previdenciária as seguintes vantagens:

I - adicional de tempo de serviço;

II - adicional de qualificação;

III - encargos especiais;

IV - outras vantagens expressamente previstas em lei.

Art. 13. Não incidirão imposto de renda e contribuição previdenciária sobre as verbas de caráter indenizatório previstas em lei ou por ato normativo da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Ficam excluídas da incidência do teto remuneratório constitucional as verbas de caráter indenizatório, inclusive, em caso de pagamento mediante reembolso.

Art. 14. Fixa-se a data-base de reajuste remuneratório dos servidores do Poder Legislativo no mês de maio.

Parágrafo único. Consideram-se reajuste remuneratório as melhorias salariais concedidas aos servidores da Assembleia Legislativa.

Seção II Do adicional de desempenho

Art. 15. Fica instituído o adicional de desempenho, de caráter permanente, a ser concedido aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo em razão de resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.

Parágrafo único. O adicional de que trata o caput tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho e a contribuição do servidor para o alcance das metas institucionais do Poder Legislativo.

Art. 16. O adicional de desempenho será pago mensalmente e terá valor variável de acordo com o resultado da avaliação de desempenho, conforme os requisitos e percentuais definidos nos anexos desta lei e regulamento próprio.

Seção III

Do adicional de qualificação

Art. 17. Fica instituído o adicional de qualificação, de caráter permanente, a ser concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo quando da conclusão de formação em grau de escolaridade acima daquele exigido para o ingresso no respectivo cargo, conforme os requisitos e percentuais nos anexos desta lei e regulamento próprio.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos de graduação de nível superior e de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ou *stricto sensu* de mestrado e doutorado, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação na forma da legislação vigente.

Seção IV

Do adicional por tempo de serviço

Art. 18. O adicional por tempo de serviço, concedido a cada anuênio de efetivo exercício no Poder Legislativo, será de um por cento sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo ocupado pelo servidor até o limite de quarenta por cento.

Seção V

Da remuneração dos cargos em comissão

Art. 19. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul, quando nomeado para cargo em comissão, pode optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo acrescido de cinquenta por cento do valor fixado para o cargo em comissão mais as suas vantagens a partir da data em que se entrar em exercício no cargo em comissão.

§ 1º Fará jus à gratificação, nos mesmos percentuais, o servidor requisitado de órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios nomeado para o exercício de cargo em comissão do Poder Legislativo.

§ 2º Os cargos em comissão são remunerados conforme o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Assembleia Legislativa de Mato Grosso do Sul ou conforme lei específica.

Art. 20. A tabela de remuneração dos cargos em comissão do Poder Legislativo passa a ser a constante do Anexo III desta lei.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Seção I

Do provimento dos cargos efetivos e provimento dos cargos em comissão

Art. 21. O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á exclusivamente mediante aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos na referência inicial da Classe A do respectivo cargo.

Art. 22. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica, quando for o caso, e outras exigências legais especificadas em editais de concursos.

Art. 23. Os cargos em comissão da estrutura administrativa serão providos nos termos da Constituição Federal e em conformidade com os critérios estabelecidos nos anexos desta lei e em atos normativos próprios.

Art. 24. O Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo regulamentará o disposto nesta seção.

Seção II

Da lotação e da movimentação

Art. 25. O servidor poderá, a pedido ou por ofício, caso seja interesse da Administração, ter alterada sua lotação nas situações de movimentação interna e cessão, conforme regras estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 1º Para efeitos do estabelecido no *caput*, consideram-se:

I – lotação: unidade organizacional na qual o servidor desenvolve suas atividades, quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado e nos casos de lotação provisória;

II – movimentação interna: mudança de lotação do servidor de uma unidade para outra, dentro da estrutura organizacional do Poder Legislativo;

III - cessão: transferência temporária de exercício do servidor efetivo para órgão ou entidade que não integre o Poder Legislativo.

Art. 26. São unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo secretarias, diretorias, gerências, coordenadorias, gabinetes e outras previstas em lei ou regulamento.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR INTEGRANTE DA CARREIRA LEGISLATIVA

Seção I

Da promoção horizontal e da promoção vertical

Art. 27. O desenvolvimento funcional tem por objetivo o aprimoramento do capital intelectual e o reconhecimento, por parte da administração, do desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. O desenvolvimento funcional está estruturado em cinco classes (A a E), contendo, cada uma delas, três referências, conforme estabelecido na tabela do Anexo I.

Art. 28. O desenvolvimento funcional do servidor efetivo da Carreira Legislativa se fará por:

I – promoção horizontal; e

II – promoção vertical.

§ 1º A promoção horizontal do servidor consiste na mudança de uma referência de vencimento para a imediatamente subsequente, na mesma classe do cargo que ocupa na carreira, com acréscimo pecuniário de três por cento entre uma referência e outra, da seguinte maneira:

I - após interstício doze meses de efetivo exercício na primeira referência de cada classe; e

II - após interstício de vinte e quatro meses de efetivo exercício na segunda referência de cada classe.

§ 2º A promoção vertical do servidor consiste na movimentação de uma classe para a superior, após interstício de efetivo exercício na última referência da classe imediatamente anterior, da seguinte forma:

I – da Classe A para B com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

II - da Classe B para C com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

III - da Classe C para D com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

IV - da Classe D para E com interstício de três anos e cinco por cento de acréscimo pecuniário;

§ 3º Consideram-se como efetivo exercício as hipóteses de ausências, licenças e afastamentos autorizados pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

Seção II

Da avaliação de desempenho

Art. 29. A avaliação de desempenho constitui instrumento gerencial contínuo essencial à política de gestão de pessoas do Poder Legislativo.

Art. 30. A avaliação de desempenho do servidor no exercício de cargo de provimento efetivo tem por objetivos:

I - avaliar o servidor para efeito do adicional de desempenho;

II - levantar informações com vista a subsidiar as decisões sobre capacitação e educação continuada, remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividades do setor;

III - propiciar a melhoria das relações de trabalho;

IV - ajustar o desempenho das atribuições do servidor às necessidades da unidade organizacional de lotação;

V - apontar a necessidade de reavaliação do planejamento das atividades do setor;

VI - identificar e corrigir deficiências no processo seletivo;

VII - subsidiar outros processos de gestão de pessoas;

VIII - realizar a avaliação de desempenho de estágio probatório.

§ 1º Serão avaliados todos os servidores efetivos, inclusive, os que se encontram no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, sendo-lhes assegurado o direito à informação sobre o resultado de seu desempenho.

§ 2º O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente acompanhamento e avaliação com vista ao aperfeiçoamento e à adequação à realidade e às necessidades estratégicas do Poder Legislativo.

§ 3º Não será prejudicada a percepção do adicional de desempenho caso a Administração, por circunstâncias alheias à vontade do servidor, não realize o processo de avaliação de desempenho em tempo hábil.

Art. 31. Cabe à Comissão de Avaliação de Desempenho organizar, supervisionar, orientar e treinar as chefias imediatas quanto à realização das avaliações, conforme regulamento próprio.

Seção III

Da Comissão de Avaliação de Desempenho

Art. 32. A Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) será permanente e composta exclusivamente por servidores estáveis, com formação de nível superior, sem prejuízo das atribuições dos respectivos cargos, todos nomeados por ato da Mesa Diretora que designará:

I – o presidente da comissão;

II – dois membros titulares; e

III – dois membros titulares indicados pelo Sindicato dos Servidores da Assembleia Legislativa entre servidores da ativa.

Parágrafo único. Os membros terão mandato de dois anos, vedada a recondução.

Art. 33. A CAD fornecerá suporte técnico e assessoramento necessários à Secretaria de Gestão de Pessoas e aos demais setores do Poder Legislativo.

Art. 34. A Mesa Diretora poderá editar ato regulamentando a hipótese em que a CAD funcionará como comissão responsável pela avaliação do estágio probatório.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 35. A capacitação e a educação continuada visam à qualificação e ao desenvolvimento dos servidores do quadro de pessoal do Poder Legislativo, constituindo-se em elemento primordial para o alcance dos objetivos estratégicos, a eficiência nos trabalhos desenvolvidos e a eficácia dos resultados obtidos pelo Poder Legislativo.

Art. 36. Capacitação e educação são o conjunto de ações pedagógicas que objetivam incentivar e assistir o crescimento profissional dos servidores, desenvolvendo suas competências profissionais e pessoais.

Art. 37. As ações de capacitação e educação continuada serão executadas pela Escola do Legislativo em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas e demais unidades organizacionais do Poder Legislativo.

Art. 38. As normas reguladoras de cursos, congressos e eventos similares bem como de outras atividades pertinentes à capacitação e à educação continuada serão aprovadas pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 39. A aplicação desta lei não implicará nenhuma hipótese de redução dos vencimentos do servidor.

Art. 40. Nenhum servidor ativo, inativo ou ocupante de cargo em comissão bem como pensionista poderá perceber remuneração superior ao limite constitucional.

Art. 41. A declaração falsa ou o uso indevido dos benefícios previstos na presente lei constituem falta grave, passível de punição, observado o disposto no Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

Art. 42. Os regulamentos do adicional de desempenho, do adicional de qualificação e das funções de confiança previstos no Anexo IV desta lei poderão ser atualizados, alterados ou complementados por ato da Mesa Diretora.

Art. 43. Os cargos efetivos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, serão transformados em seus correspondentes da nova Carreira Legislativa, observada a correlação contida no Anexo VI desta lei.

Art. 44. Os servidores ocupantes dos cargos de Assistente Jurídico, símbolo PLNS.10.03, e Consultor de Processo Legislativo, símbolo PLNS.10.05, regidos pela Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, poderão ser remanejados para o cargo de Analista Legislativo, especialidade Jurídica, símbolo ANLS.08.19, mediante opção irrevogável a ser formalizada junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Fica vedada a realização de novos concursos para os cargos de Assistente Jurídico e Consultor de Processo Legislativo, resguardados os direitos inerentes à Carreira Legislativa estabelecida por esta lei e pelo Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo.

§ 2º As vagas dos cargos de Analista Legislativo, especialidades Assistente Jurídico e Consultor de Processo Legislativo, que forem desocupadas, serão convertidas para o cargo de Analista Legislativo, especialidade Jurídica.

Art. 45. Ficam extintos os demais cargos vagos e que vierem a vagar da Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, não previstos no Anexo I desta lei.

Art. 46. Os servidores serão reenquadrados nas novas classes e referências desta lei, aplicando-se as disposições previstas no art. 28, respeitada a correlação entre a situação existente e a nova.

Art. 47. Ficam assegurados aos servidores do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso do Sul todos os direitos adquiridos anteriormente a esta lei.

Art. 48. O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo que dispõe esta lei deverá ser revisto a cada dois anos em conformidade com as normas constitucionais e estatutárias.

Art. 49. O Poder Legislativo Estadual fica autorizado a transformar os cargos de provimento em comissão previstos nesta lei, mediante desmembramento ou fusão, sem aumento de despesa e por meio de Ato da Mesa Diretora.

Art. 50. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações consignadas no orçamento do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, respeitando o limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 51. Repristinam-se:

I – o art. 94, *caput*, e seu inciso I, alínea “c”, da Lei nº 1.309, de 4 de novembro de 1992;

II - o Ato nº 092/2010 da Mesa Diretora que regulamenta a gratificação legislativa mantida a título de Gratificação Pessoal Nominalmente Identificada (GPNI) pelo art. 43 da Lei nº 4.090, de 28 de setembro de 2011.

§ 1º A GPNI, para fins de adequação, possui natureza permanente, sofrerá incidência de contribuição previdenciária e será incorporada aos proventos do servidor que a tenha recebido na data da aposentadoria.

§ 2º A GPNI tem seus efeitos restaurados da data de sua criação até a publicação desta lei, sendo vedada a concessão a novos ocupantes do quadro de pessoal do Poder Legislativo.

Art. 52. Revogam-se:

I - a Lei 4.090, de 28 de setembro de 2011, e seus anexos;

II - a Lei nº 4.343, de 8 de maio de 2013;

III - a Lei nº 4.396, de 21 de agosto de 2013;

IV - a Lei nº 4.987, de 29 de março de 2017;

V - a Lei nº 5.323, de 28 de fevereiro de 2019;

VI - a Lei nº 5.704, de 24 de agosto de 2021;

VII - a Lei nº 6.037, de 23 de março de 2023

VIII - o Ato nº 07/2017-MD, de 28 de abril de 2017;

IX - o Ato nº 080/2017-MD, de 27 de outubro de 2017;

X - o Ato nº 124/2018-MD, de 18 de abril de 2018;

XI - o Ato nº 11/2019/SRH-MD, de 18 de março de 2019;

XII - o Ato nº 20/2019/SRH-MD, de 10 de abril de 2019.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 16 de julho de 2024.

Deputado GERSON CLARO
Presidente

ANEXO I

QUADRO I – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO I – Direção Especializada Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLSEC.01.1	Secretário	05	Nível superior ou capacidade pública notória

QUADRO II – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO II – Direção Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLDS.02.1	Diretor	10	Nível superior ou capacidade pública notória
PLDS 02.2	Gerente	16	

QUADRO III – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO III – Assessoramento Especializado Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS*	REQUISITOS
PLCH.03.1	Coordenador	33	Nível superior ou capacidade pública notória

*O cargo de Coordenador de Administração tem 4 (quatro) vagas e os demais cargos de Coordenador tem 1 (uma) vaga cada.

QUADRO IV – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO IV – Assessoramento Superior

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAS.04.1	Assessor Militar	01	Nível superior ou capacidade pública notória
PLAS.04.2	Assessor Jurídico	06	
PLAS.04.2	Assessor I	06	
PLAS.04.3	Assessor de Imprensa	10	

QUADRO V – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO V – Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAI.05.1	Assessor Intermediário I	88	Nível médio ou capacidade pública notória
PLAI.05.2	Assessor Intermediário II	60	
PLAI.05.3	Assessor Intermediário III	98	

QUADRO VI – Quantitativo de cargos em comissão

GRUPO VI – Assessoramento Parlamentar

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLAP.06.1	Assessor de Gabinete Parlamentar I	24	Nível médio ou capacidade pública notória
PLAP.06.2	Assessor de Gabinete Parlamentar II	24	
PLAP.06.3	Assessor de Gabinete Parlamentar III	24	
PLAP.06.4	Assessor de Gabinete Parlamentar IV	24	
PLAP.06.5	Assessor de Gabinete Parlamentar V	24	
PLAP.06.6	Assessor de Gabinete Parlamentar VI	24	
PLAP.06.7	Assessor de Gabinete Parlamentar VII	24	
PLAP.06.8	Assessor de Gabinete Parlamentar VIII	24	
PLAP.06.9	Assessor de Gabinete Parlamentar IX	24	
PLAP.06.10	Assessor de Gabinete Parlamentar X	24	
PLAP.06.11	Assessor de Gabinete Parlamentar XI	24	
PLAP.06.12	Assessor de Gabinete Parlamentar XII	24	
PLAP.06.13	Assessor de Gabinete Parlamentar XIII	24	
PLAP.06.14	Assessor de Gabinete Parlamentar XIV	24	
PLAP.06.15	Assessor de Gabinete Parlamentar XV	24	
PLAP.06.16	Assessor de Gabinete Parlamentar XVI	24	
PLAP.06.17	Assessor de Gabinete Parlamentar XVII	24	
PLAP.06.18	Assessor de Gabinete Parlamentar XVIII	24	
PLAP.06.19	Assessor de Gabinete Parlamentar XIX	24	
PLAP.06.20	Assessor de Gabinete Parlamentar XX	24	

QUADRO VII – Quantitativo de funções de confiança
GRUPO VII – Função de confiança de segurança externa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLIN.07.1	Função de confiança de segurança externa	30	Nível médio ou capacidade pública notória

QUADRO VIII – Quantitativo de cargos efetivos
GRUPO VIII – Carreira Legislativa

Analista Legislativo – Nível superior								
Cargo				Especialidade ou Área	Símbolo	Vagas	Requisitos	
ANALISTA LEGISLATIVO	CLASSE/REF			Administrador	ANLS.08.01	20	Curso Superior de Administração de Empresas ou Administração Pública	
	A	1	2	3	Área Administrativa	ANLS.08.02	81	Curso Superior (qualquer graduação)
	B	4	5	6	Arquiteto	ANLS.08.03	2	Curso Superior de Arquitetura
	C	7	8	9	Arquivista	ANLS.08.04	8	Curso Superior de Arquivologia
	D	10	11	12	Assistente Jurídico	ANLS.08.05	6	Curso Superior em Direito
	E	13	14	15	Assistente Social	ANLS.08.06	4	Curso Superior de Assistência/Serviço Social
				Biblioteconomista	ANLS.08.07	3	Curso Superior de Biblioteconomia	
				Cerimonialista	ANLS.08.08	20	Curso Superior (qualquer graduação + curso técnico na área)	
				Consultor de Processo Legislativo	ANLS.08.09	5	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB	
				Contador	ANLS.08.10	12	Curso Superior de Ciências Contábeis	
				Controle Interno	ANLS.08.11	5	Curso Superior de Administração, Contabilidade, Direito ou Engenharia	
				Design Gráfico	ANLS.08.12	4	Curso Superior de Design Gráfico, Artes Visuais ou Artes Gráficas	
				Economista	ANLS.08.13	1	Curso Superior de Economia	
				Enfermeiro	ANLS.08.14	5	Curso Superior de Enfermagem	
				Engenheiro Civil	ANLS.08.15	3	Curso Superior de Engenharia Civil	
				Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações	ANLS.08.16	3	Curso Superior de Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Energia, Engenharia de Telecomunicações ou Engenharia de Controle e Automação	
				Engenheiro Mecânico	ANLS.08.17	3	Curso Superior de Engenharia Mecânica	

	Jornalista	ANLS.08.18	15	Curso Superior de Jornalismo
	Jurídico	ANLS.08.19	39	Curso Superior de Direito com inscrição na OAB
	Médico	ANLS.08.20	7	Curso Superior de Medicina
	Museólogo	ANLS.08.21	2	Curso Superior de Museologia ou pós-graduação <i>stricto sensu</i> em Museologia
	Nutricionista	ANLS.08.22	3	Curso Superior de Nutrição
	Pedagogo	ANLS.08.23	3	Curso Superior de Pedagogia
	Psicólogo	ANLS.08.24	3	Curso Superior de Psicologia
	Publicitário	ANLS.08.25	5	Curso Superior de Publicidade e Propaganda
	Rádio e TV	ANLS.08.26	3	Curso Superior de Rádio e TV, Audiovisual ou Cinema
	Revisor/Redator	ANLS.08.27	20	Curso Superior de Letras
	Tecnologia e Informação	ANLS.08.28	13	Curso Superior de Análise de Sistemas, Engenharia de Software, Tecnologia e Informação, Engenharia de Dados, Ciência de Dados ou afins

Técnico Legislativo – Nível médio								
Cargo				Especialidade	Símbolo	Vagas	Requisitos	
TÉCNICO LEGISLATIVO	CLASSE/REF				Área Administrativa	TCLS.08.01	100	Nível médio
	A	1	2	3				
	B	4	5	6	Audiovisual	TCLS.08.02	4	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	C	7	8	9	Contabilidade	TCLS.08.03	3	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	D	10	11	12	Fotografia	TCLS.08.04	4	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
	E	13	14	15	Informática	TCLS.08.05	10	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Motorista	TCLS.08.06	6	Nível médio com Carteira Nacional de Habilitação categoria B
					Operação de áudio	TCLS.08.07	3	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
					Polícia Legislativa	TCLS.08.08	40	Nível médio com Carteira Nacional de Habilitação categorias A e B
					Programação Visual	TCLS.08.09	1	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais

					curso técnico na área
		Refrigeração e Climatização	TCLS.08.10	2	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área
		Tradução de Libras	TCLS.08.11	15	Nível médio profissionalizante ou médio completo mais curso técnico na área

QUADRO IX – Quantitativo de funções de confiança

GRUPO IX – Funções de confiança legislativa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
FCL.09.01	Função de confiança legislativa I	15	Nível médio ou capacidade pública notória
FCL.09.02	Função de confiança legislativa II	20	
FCL.09.03	Função de confiança legislativa III	45	

GRUPO X – Cargos efetivos em extinção

QUADRO X – Quantitativo de cargos efetivos em extinção

SÍMBOLO	CARGO	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS
PLTP.11.01	Apoio Técnico Parlamentar I	03	Nível superior ou notório conhecimento específico
PLTP.11.02	Apoio Técnico Parlamentar II	04	Nível superior ou notório conhecimento específico
PLTP.11.03	Apoio Técnico Parlamentar III	08	Nível médio ou conhecimento específico
PLTP.11.04	Apoio Técnico Parlamentar IV	03	Nível médio ou conhecimento específico
PLTP.11.05	Apoio Técnico Parlamentar V	08	Nível médio ou conhecimento específico
PLTP.11.06	Apoio Técnico Parlamentar VI	26	Nível médio ou conhecimento específico
PLSA.14.01	Artífice Legislativo	01	Nível elementar
PLSI.15.01	Oficial de Segurança e Informação	02	Nível elementar

ANEXO II

GRUPO I – DIREÇÃO ESPECIALIZADA SUPERIOR	
SUBORDINAÇÃO - Mesa Diretora	
Cargo	Atribuições comuns
Secretário de Comunicação Institucional	a) supervisionar e coordenar as atividades das Gerências e das Coordenadorias vinculadas à respectiva Secretaria; b) exercer o poder hierárquico, coordenar e distribuir tarefas e atribuições aos Diretores, Gerentes, Coordenadores e servidores lotados na respectiva Secretaria, mantendo-os integrados e permanentemente atualizados para alcançar os objetivos traçados; c) manter a equipe interna integrada e atualizada com vistas a alcançar os objetivos da Secretaria; d) atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa visando acelerar o processo de tomada de decisão; e) imprimir modernidade à dinâmica de sistemas, métodos e processos de trabalho
Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade	
Secretário de Gestão de Pessoas	
Secretário de Infraestrutura	

Secretário Jurídico e Legislativo	vinculados à Secretaria.
-----------------------------------	--------------------------

ATRIBUIÇÕES E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE SECRETÁRIO	
GRUPO I – DIREÇÃO ESPECIALIZADA SUPERIOR	
Cargo	Atribuições específicas
Secretário de Comunicação Institucional	<p>a) estabelecer as diretrizes gerais de divulgação institucional e a política de comunicação da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos de comunicação e imprensa da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) garantir a cobertura jornalística de maneira apartidária, imparcial e não opinativa;</p> <p>d) manter contato com a imprensa e órgãos congêneres;</p> <p>e) dirigir a divulgação das atividades da Assembleia Legislativa assegurando transparência e interação com a sociedade;</p> <p>f) supervisionar a execução das atividades voltadas para o relacionamento externo da Assembleia Legislativa com instituições, órgãos e demais poderes;</p> <p>g) responsabilizar-se pelo apoio logístico e de comunicação institucionais necessários ao estreitamento das relações com instituições locais, nacionais e internacionais;</p> <p>h) prestar assistência técnica e especializada à comissão permanente de licitação na contratação de propaganda e publicidade;</p> <p>i) apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa;</p> <p>j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.</p>
Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade	<p>a) orientar, controlar e coordenar as atividades relacionadas aos sistemas de administração orçamentária e financeira, como movimentação de créditos, empenhos, contabilidade e pagamento de pessoal;</p> <p>b) dirigir a contabilidade, movimentação financeira e a gestão de cotas parlamentares;</p> <p>c) supervisionar as atividades relativas à elaboração e execução do orçamento, ao serviço de contabilidade, movimentação financeira e pagamento de pessoal;</p> <p>d) supervisionar o pagamento dos subsídios, representação e auxílios, diárias e ajudas de custo dos Deputados, os vencimentos, salários e vantagens dos servidores;</p> <p>e) apresentar ao 1º Secretário, até o dia dez de cada mês, o balancete do mês anterior, e até o dia quinze de fevereiro de cada ano, o relatório contábil e o balanço geral do exercício anterior;</p> <p>f) assessorar a Mesa Diretora nos assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e controle interno;</p> <p>g) planejar e elaborar a proposta das diretrizes orçamentárias e do plano plurianual da Assembleia Legislativa;</p> <p>h) coordenar a administração contábil, orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, pessoal e o sistema interno de controle financeiro-contábil, visando sempre o equilíbrio orçamentário e financeiro;</p> <p>i) coordenar e controlar as prestações de contas dos responsáveis na utilização de recursos públicos;</p> <p>j) subsidiar e colocar à disposição da Comissão de Acompanhamento de Contas Públicas as informações e dados relativos ao orçamento, contabilidade, pessoal e de licitações, para que sejam enviados ao Tribunal de Contas;</p>

	<p>k) movimentar, guardar ou restituir valores e realizar pagamentos devidamente autorizados;</p> <p>l) fazer o acompanhamento da manutenção atualizada das provas de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira;</p> <p>m) acompanhar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal previsto na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;</p> <p>n) assinar e publicar no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul e no Portal da Transparência os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>o) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.</p>
Secretário de Gestão de Pessoas	<p>a) propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor;</p> <p>b) planejar e supervisionar a gestão das atividades da Junta Médica em consonância com as políticas de saúde ocupacional vigentes;</p> <p>c) coordenar a execução do pagamento de pessoal, a concessão de direitos e benefícios, a emissão de parecer técnico-jurídico e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor, do seu ingresso até a sua aposentadoria;</p> <p>d) proteger e monitorar estatisticamente as despesas e encargos de pessoal da Assembleia Legislativa;</p> <p>e) elaborar, coordenar, implantar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de recursos humanos, processo seletivo, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde, acompanhamento psicossocial dos servidores e outras atividades relacionadas com recursos humanos;</p> <p>f) coordenar o processo de planejamento das ações da Assembleia Legislativa na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários à sua implementação;</p> <p>g) elaborar os manuais de orientação de direitos e deveres funcionais;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.</p>
Secretário de Infraestrutura	<p>a) estabelecer as diretrizes gerais de administração e estrutura;</p> <p>b) supervisionar a execução dos contratos relativos ao funcionamento das Gerências e Coordenadorias vinculadas à Secretaria de Infraestrutura;</p> <p>c) responsabilizar-se pelo apoio logístico aos demais setores da Assembleia Legislativa;</p> <p>d) supervisionar e coordenar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos;</p> <p>e) estabelecer a sistemática de solicitação e requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos-padrão e prazos;</p> <p>f) supervisionar o registro sistemático de atos e fatos da gestão patrimonial;</p> <p>g) administrar o serviço de transporte de acordo com as necessidades apresentadas pela Casa;</p> <p>h) responsabilizar-se por planejamento, organização, controle e avaliação das atividades de suporte logístico da Assembleia Legislativa;</p> <p>i) responsabilizar-se pela segurança interna do prédio da Assembleia Legislativa;</p> <p>j) supervisionar as atividades da área de informática, a área de licitação e contratos da Assembleia Legislativa, as atividades da Biblioteca Legislativa e os serviços do Protocolo Geral da Casa;</p> <p>k) controlar o consumo de energia elétrica, água, telefone e internet;</p>

	<p>l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.</p>
Secretário Jurídico e Legislativo	<p>a) assessorar o Presidente, quando solicitado, na defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos, das garantias constitucionais e das instituições democráticas e republicanas;</p> <p>b) coordenar e supervisionar a elaboração de proposições e outros atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) providenciar o cumprimento dos despachos nos processos discutidos e votados e de demais ordens do Presidente e do 1º Secretário;</p> <p>d) elaborar relatório inicial destinado a indicar as Comissões pertinentes ao objeto da proposição, bem como apresentar fluxograma com indicação do trâmite regimental que o projeto deve observar;</p> <p>e) coordenar o trâmite das proposições, na forma regimental, supervisionando os procedimentos e o cronograma dos prazos regimentais;</p> <p>f) prestar assessoramento de natureza processual legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões do Plenário;</p> <p>g) assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;</p> <p>h) prestar esclarecimentos sobre dispositivos do Regimento Interno;</p> <p>i) coordenar a avaliação da documentação, do número de assinaturas e dos demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida;</p> <p>j) providenciar o recebimento da inscrição dos Deputados para pronunciamento em Plenário, supervisionar a confecção das atas sucintas das Sessões Plenárias e monitorar todos os serviços prestados em Plenário;</p> <p>k) coordenar o recebimento e encaminhamento do registro das proposições apresentadas em Plenário pelos Deputados, com a atribuição dos respectivos números de protocolo, processo e projeto;</p> <p>l) coordenar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças;</p> <p>m) coordenar as agendas, as diligências, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;</p> <p>n) coordenar a elaboração do expediente aprovado pelo Plenário e o respectivo encaminhamento às autoridades competentes;</p> <p>o) controlar e fiscalizar o registro das notas taquigráficas e atas das reuniões do Plenário, das Comissões e audiências públicas e administrar o arquivo de todas as proposições e trabalhos legislativos;</p> <p>p) coordenar, apreciar e organizar as matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa e realizar a publicação do referido Diário;</p> <p>q) coordenar o levantamento e emissão de relatórios ou pareceres de atos normativos conexos com vistas à consolidação de seus textos;</p> <p>r) examinar e opinar, quando solicitado, sobre a constitucionalidade, juridicidade e o interesse público dos projetos de atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa e dos projetos de lei em fase de sanção;</p> <p>s) coordenar a elaboração de estudos e pareceres de natureza técnica relativamente às proposições em análise pelo Poder Legislativo e a emissão de parecer técnico-jurídico em processo administrativo quando solicitado;</p> <p>t) promover e viabilizar pesquisas e contatos institucionais com universidades e centros de pesquisa que elaborem estudos jurídicos nas áreas de interesse da Assembleia Legislativa, além de encontros, palestras, congressos, debates públicos, seminários, pesquisas e estudos jurídicos e legislativos;</p>

- u) representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar quando expressamente solicitado, bem como atuar em juízo ou fora dele, em casos em que a Assembleia Legislativa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou *amicus curiae*, e adotar as providências cabíveis para a defesa de Deputado contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar;
- v) prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e aos Deputados, isoladamente ou em conjunto com o diretor jurídico, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outras ações de caráter externo;
- w) prestar informações aos órgãos competentes, quando devidamente solicitado, em matéria que verse sobre controle de constitucionalidade;
- x) solicitar à Mesa Diretora a designação de servidores para o desempenho de atribuições especializadas, ainda que em caráter temporário, bem como a contratação de consultores em assuntos para os quais a Assembleia Legislativa não disponha de pessoal especializado;
- y) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIRETOR

GRUPO II - DIREÇÃO SUPERIOR I

Cargo	Atribuições Específicas
Diretor da Escola do Legislativo	<p>a) representar a Escola do Legislativo e seu Presidente em assuntos específicos, junto à Administração da Assembleia Legislativa e entidades externas;</p> <p>b) coordenar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de atualização e aperfeiçoamento profissional voltado para os agentes políticos e servidores da Assembleia Legislativa, visando a contribuir para o aprimoramento das ações da Casa;</p> <p>c) oferecer cursos, palestras, oficinas, debates conferências, simpósios, seminários, em parceria ou não com instituições científicas e educacionais, contribuindo para a qualificação e a capacitação de servidores e membros do legislativo estadual e municipal;</p> <p>d) oferecer aos servidores oportunidade de complementares ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade, em parceria ou não com outras instituições de ensino;</p> <p>e) assinar, juntamente com o Presidente, os certificados de cursos de formação e capacitação e demais documentos oficiais;</p> <p>f) assinar correspondências e ofícios externos na ausência ou impossibilidade do Presidente;</p> <p>g) convocar e presidir o Conselho Escolar na ausência ou impossibilidade do Presidente;</p> <p>h) contribuir para o aprofundamento da relação entre a Assembleia Legislativa e a comunidade por meio de projetos de educação política e mecanismos de participação popular;</p> <p>i) estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Assembleia Legislativa em cooperação com outras instituições de ensino;</p> <p>j) integrar o programa Interlegis do Senado Federal estimulando a participação de agentes políticos e servidores em videoconferências e treinamentos à distância;</p> <p>k) coordenar a implementação de programas e projetos objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas, propiciando a integração da Assembleia Legislativa com a comunidade;</p> <p>l) coordenar a implementação de programas e projetos voltados à juventude, objetivando a formação política e a educação para a cidadania, incluindo o Parlamento Jovem sul-mato-grossense;</p> <p>m) planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de suporte logístico da Escola do Legislativo;</p> <p>n) definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos oferecidos;</p>

	<p>o) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência.</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Presidência da Escola do Legislativo</p>
Diretor de Cerimonial	<p>a) estabelecer as diretrizes gerais de cerimonial;</p> <p>b) organizar, dirigir e supervisionar eventos internos e externos da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) receber e acompanhar autoridades em visitas oficiais e comitivas de estudantes, entre outras visitas protocolares à Assembleia Legislativa;</p> <p>d) dar suporte aos diversos segmentos que participam dos eventos na Assembleia Legislativa;</p> <p>e) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo, do mestre de cerimônia e das recepcionistas;</p> <p>f) ministrar cursos concernentes às atividades de cerimonial, quando solicitados pela Mesa Diretora;</p> <p>g) coordenar e elaborar material didático para cursos concernentes às atividades de cerimonial;</p> <p>h) zelar pela observância das normas de cerimonial nas solenidades da Assembleia Legislativa;</p> <p>i) manter atualizada a lista de autoridades dos demais Poderes, autarquias, fundações e entidades de classe em âmbito federal, estadual e municipal;</p> <p>j) manter o controle, a guarda e a atualização de bandeiras dos países estrangeiros e das demais unidades federativas;</p> <p>k) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Presidência;</p> <p>l) assessorar a presidência da Assembleia Legislativa sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e sobre recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive, o traje exigido;</p> <p>m) articular e solicitar a cooperação de unidades militares necessárias às honras oficiais previstas no cerimonial, bem como designar ajudantes de ordem à disposição de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, em visita oficial à organização;</p> <p>n) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência.</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Presidência</p>
Diretor de Inteligência	<p>a) planejar e executar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e à análise de dados para a produção de conhecimentos e informações destinados a assessorar o Presidente da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) planejar e executar a proteção de informações sensíveis relativas ao Poder Legislativo e aos Deputados;</p> <p>c) avaliar as ameaças internas e externas;</p> <p>d) realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de inteligência;</p> <p>e) planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar as operações de inteligência, atividades de contrainteligência, em ambientes físicos ou virtuais, de acordo com as diretrizes e prioridades institucionais;</p> <p>f) planejar, coordenar, executar e supervisionar ações de inteligência de proteção relacionadas a eventos e a viagens institucionais ou missões oficiais do Presidente da Assembleia Legislativa e dos demais parlamentares;</p> <p>g) prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações de qualquer natureza que constituam ameaça à salvaguarda de dados, informações e conhecimentos de interesse da Assembleia Legislativa e de seus órgãos componentes, bem como constituam risco à segurança interna e externa do Poder Legislativo;</p> <p>h) propor medidas voltadas para a aquisição de equipamentos relacionados às atividades de</p>

	<p>inteligência;</p> <p>i) promover a padronização da linguagem relacionada às atividades de inteligência;</p> <p>j) coletar e analisar as informações para gerar conhecimentos necessários à tomada de decisões de nível estratégico;</p> <p>k) manter intercâmbio de informações com a Diretoria de Segurança e Informação e demais órgãos da Assembleia Legislativa;</p> <p>l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Presidência
Diretor de Tecnologia da Informação	<p>a) supervisionar as atividades da área de informática, administrar e coordenar as funções dos sistemas integrados, a utilização dos equipamentos de informática e os serviços terceirizados de instalação e manutenção;</p> <p>b) manter e controlar os equipamentos, os servidores, as estações clientes e os canais de comunicação;</p> <p>c) coordenar a manutenção dos equipamentos, servidores e estações de trabalho dos usuários e dos dispositivos da rede de comunicação de dados e voz;</p> <p>d) gerenciar recursos e contratos a fim de garantir a qualidade necessária dos serviços de informática;</p> <p>e) supervisionar a instalação e a configuração de software e hardware em todos os equipamentos de informática, telefonia e circuito fechado de segurança de propriedade da Assembleia Legislativa;</p> <p>f) coordenar os atendimentos aos chamados técnicos referentes à instalação, configuração, realocação, retirada e funcionamento pleno dos equipamentos de informática, telefonia, sistemas eletrônicos de segurança e de telecomunicações;</p> <p>g) coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados, assegurando o fluxo constante, seguro e eficiente das informações locais e a distância;</p> <p>h) definir e administrar a topologia da rede de dados, telefonia, sistema de câmeras de segurança, teleprocessamento, garantindo segurança dos dados na internet e na intranet;</p> <p>i) coordenar a manutenção da topologia lógica e física da rede de comunicação de voz e dados;</p> <p>j) elaborar, projetar, desenvolver, implantar e realizar manutenções de programas computacionais, sites e aplicativos para dispositivos móveis a fim de atender às demandas internas;</p> <p>k) acompanhar o desempenho e a disponibilidade de todos os equipamentos de informática, avaliando constantemente as ferramentas de gerenciamento de rede;</p> <p>l) coordenar a execução de testes de desempenho e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos, servidores e ativos de rede;</p> <p>m) monitorar o status das redes bem como a operação dos serviços;</p> <p>n) fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;</p> <p>o) atuar na detecção e na solução de problemas relacionados à informática;</p> <p>p) realizar pesquisas de novas tecnologias para melhorias constantes e evolução do parque computacional;</p> <p>q) definir e acompanhar o treinamento operacional dos servidores do setor;</p> <p>r) produzir relatórios de gerenciamento e prover informações gerenciais;</p> <p>s) revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Diretoria;</p> <p>t) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela 1ª</p>

	Secretaria;
	SUBORDINAÇÃO - 1ª Secretaria
Diretor de Segurança e Informação	<p>a) providenciar as medidas de policiamento conforme determinação da 1ª Secretaria;</p> <p>b) elaborar e submeter à 1ª Secretaria a escala de serviços da polícia interna;</p> <p>c) responsabilizar-se pela segurança interna do prédio da Assembleia Legislativa;</p> <p>d) encaminhar à 1ª Secretaria sugestões para a edição de normas internas de segurança;</p> <p>e) manter entendimentos sobre licença de porte de arma, regulamentado na forma da Lei, quando for o caso;</p> <p>f) manter entendimentos com a Assessoria Militar e com o Cerimonial sobre a programação de visitas, de recepção de autoridades, de eventos e de solenidades para planejar os dispositivos de segurança, se necessário;</p> <p>g) propor normas e procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Diretoria;</p> <p>h) prestar o assessoramento solicitado nos assuntos de polícia e segurança;</p> <p>i) acompanhar, colaborar e coordenar ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Assessoria Militar;</p> <p>j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela 1ª Secretaria;</p>
	SUBORDINAÇÃO - 1ª Secretaria
Diretor de Administração	<p>a) responsabilizar-se, em conjunto com o Secretário de Infraestrutura, pelo apoio logístico aos demais setores da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) monitorar e conferir as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos;</p> <p>c) executar a sistemática de solicitação e requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos padrão e prazos;</p> <p>d) fiscalizar o registro sistemático dos atos e fatos da gestão patrimonial e gerenciar o serviço de transporte de acordo com as necessidades apresentadas pela Casa;</p> <p>e) coordenar a área de licitação e contratos da Assembleia Legislativa, as atividades da Biblioteca Legislativa e os serviços do Protocolo Geral da Casa;</p> <p>f) auxiliar no controle do consumo de energia elétrica, água, telefone e internet;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Secretário de Infraestrutura.</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
Diretor Jurídico	<p>a) Assessorar o Secretário Jurídico e Legislativo nas demandas por ele solicitadas, em especial para substituí-lo em Plenário, e prestar os serviços atinentes ao expediente, auxiliar nas atividades do Plenário e na publicação do Diário Oficial eletrônico da Assembleia Legislativa, inclusive fazendo-o publicar;</p> <p>b) assessorar o Presidente, na ausência do Secretário Jurídico e Legislativo, quando solicitado, na defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos, das garantias constitucionais e das instituições democráticas e republicanas;</p> <p>c) orientar judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos no desempenho de suas funções parlamentares, fiscalizadoras e legislativas, quando expressamente solicitado, bem como atuar em juízo ou fora dele, em casos em que a Assembleia Legislativa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou amicus curiae, e adotar as providências cabíveis para a defesa de Deputado contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e regimentais do mandato parlamentar; providenciar a elaboração de proposições e outros atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa, conforme determinação da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos;</p> <p>d) examinar e orientar, quando solicitado, sobre a constitucionalidade, juridicidade e o interesse</p>

	<p>público dos projetos de atos normativos de interesse da Assembleia Legislativa e dos projetos de lei em fase de sanção;</p> <p>e) supervisionar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças;</p> <p>f) prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões e aos Deputados, em conjunto com o Secretário Jurídico e Legislativo, mediante parecer técnico-jurídico sobre consultas, editais, contratos, convênios, regulamentos e outras ações de caráter externo;</p> <p>g) prestar informações aos órgãos competentes, quando devidamente solicitadas, em matéria que verse sobre controle de constitucionalidade, conforme determinação da Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos;</p>
Diretor de Comunicação	<p>SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Assuntos Legislativos e Jurídicos</p> <p>a) apoiar e promover as iniciativas de relacionamento institucional do Poder Legislativo e dos deputados em suas atribuições constitucionais com os demais poderes, com as organizações da sociedade e com o cidadão;</p> <p>b) favorecer os fluxos de comunicação e a interação entre a Administração e seus distintos públicos, externos e internos;</p> <p>c) executar as atividades de assessoria de imprensa institucional, com atendimento aos veículos de comunicação (eventos, plenário, respostas, credenciamento), condução de entrevistas coletivas, visitas de autoridades, entre outras;</p> <p>d) atuar, conjuntamente com outros setores, em visitas institucionais;</p> <p>e) fazer interlocução entre os setores do Poder Legislativo para produção de conteúdos e entre outros poderes e instituições para ações e parcerias;</p> <p>f) apoiar a elaboração de campanhas institucionais;</p> <p>g) promover a comunicação interna e a intranet em parceria com demais setores do Poder Legislativo;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;</p>
Diretor Administrativo	<p>SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Comunicação Institucional</p> <p>a) controlar e orientar as Gerências e as Coordenadorias subordinadas, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos;</p> <p>b) auxiliar na contabilidade, movimentação financeira e gestão administrativa;</p> <p>c) realizar a gerência de arquivos, recibos e outros documentos contábeis;</p> <p>d) assessorar a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade em assuntos relacionados às atividades de administração financeira, contabilidade e orçamento;</p> <p>e) preparar relatórios administrativos periódicos para apresentação ao Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p> <p>f) gerir o sistema interno de controle administrativo, promovendo melhorias contínuas em processos e práticas de gestão;</p> <p>g) assessorar o Secretário de Finanças, Orçamento e Contabilidade em assuntos relacionados à administração interna;</p> <p>h) assegurar a atualização e a manutenção dos registros contábeis, financeiros e administrativos, incluindo documentos, arquivos e sistemas de informação;</p> <p>i) implementar e monitorar sistemas de controle interno para assegurar a conformidade com as normas e regulamentos;</p> <p>j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela</p>

	Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade
Diretor Administrativo	<p>a) planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que compõem a diretoria;</p> <p>b) controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Assembleia Legislativa e zelar pelo cumprimento das diretrizes e dos programas da política de pessoal;</p> <p>c) normatizar e propor normas ao secretário relacionadas à gestão de pessoas;</p> <p>d) harmonizar as ações dos órgãos subordinados para o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos servidores da Assembleia Legislativa;</p> <p>e) submeter ao secretário propostas para os órgãos subordinados;</p> <p>f) receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações na área de pessoal oriundas da Mesa Diretora e da Secretaria de Gestão de Pessoas;</p> <p>g) dirigir as atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores;</p> <p>h) auxiliar o secretário na coordenação da execução do pagamento de pessoal, na concessão de direitos e benefícios, na emissão de parecer técnico-jurídico e nas demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor do ingresso até a aposentadoria;</p> <p>i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE GERENTE

GRUPO II - DIREÇÃO SUPERIOR II

Cargo	Atribuições Específicas
Gerente de Comissões	<p>a) planejar, executar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, subcomissões, fóruns, audiências públicas e reuniões de lideranças;</p> <p>b) elaborar o Relatório Inicial destinado à análise da eventual existência de conexão da proposição com outra em tramitação; de repetição de lei já existente; de tramitação de projeto ou de lei semelhante em outros estados; do posicionamento do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul sobre a constitucionalidade da proposta; à apresentação de quadro comparativo quando a proposição tiver a finalidade de reformar lei existente; à sugestão de adequação da redação, ortografia e técnica legislativa da proposição e outros subsídios relevantes para a instrução e aperfeiçoamento do projeto;</p> <p>c) supervisionar e acompanhar as agendas, as diligências, atas e pautas das reuniões, bem como o comparecimento de convidados e visitas programadas pelas comissões;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria Jurídica e Legislativa;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica
Gerente de Processo Legislativo	<p>a) coordenar, planejar e avaliar as atividades relacionadas à tramitação do processo legislativo desde a apresentação da proposição até o respectivo arquivamento;</p> <p>b) organizar e fazer executar o trâmite das proposições na forma regimental;</p> <p>c) monitorar o Sistema de Gestão do Processo Legislativo (SGPL);</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria Jurídica e Legislativa;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica

Gerente de Rádio	<p>a) coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística ao vivo ou gravada e as transmissões e gravações em reuniões, sessões e eventos institucionais da Casa de Leis na Rádio Assembleia;</p> <p>b) atender as demandas de produção radiofônicas da Assembleia Legislativa referentes aos eventos institucionais de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;</p> <p>c) coordenar ações de criação, produção e veiculação de peças radiofônicas para compor a programação da Rádio Assembleia;</p> <p>d) coordenar os trabalhos de produção, reportagem, edição, arte, programação, exibição, acervo e cópias relacionadas às atividades da Rádio;</p> <p>e) coordenar e fiscalizar os serviços operacionais na transmissão e na geração da programação, os serviços de manutenção do parque de equipamentos e os trabalhos de engenharia e expansão da Rádio Assembleia;</p> <p>f) elaborar estudos para dotar a rádio de equipamentos necessários à sua finalidade e fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da Rádio Assembleia;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;</p>
Gerente de TV	<p>a) coordenar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística ao vivo ou gravada e as transmissões e gravações em reuniões, sessões e eventos institucionais da Casa de Leis na TV Assembleia;</p> <p>b) atender as demandas de produção audiovisual da Assembleia Legislativa referentes aos eventos institucionais de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;</p> <p>c) coordenar ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais para compor a programação da TV Assembleia;</p> <p>d) coordenar os trabalhos de produção, reportagem, edição, arte, programação, exibição, acervo e cópias relacionadas às atividades da TV Assembleia;</p> <p>e) coordenar e fiscalizar os serviços operacionais na transmissão e na geração da programação, os serviços de manutenção do parque de equipamentos e os trabalhos de engenharia e expansão da TV Assembleia;</p> <p>f) elaborar estudos para dotar a TV de equipamentos necessários à sua finalidade e fiscalizar o uso dos equipamentos e bens móveis da TV Assembleia;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;</p>
Gerente de Site e Mídias Sociais	<p>a) gerenciar e providenciar as ações necessárias para a cobertura jornalística e o registro fotográfico de sessões, reuniões e eventos institucionais para a publicação no site e nas mídias sociais oficiais da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) manter contato com a imprensa e com órgãos congêneres;</p> <p>c) zelar pelo fluxo das notícias e pela revisão dos textos editados a fim de assegurar a correção gramatical no site e nas mídias sociais oficiais da Assembleia Legislativa;</p> <p>d) manter arquivo fotográfico na área Banco de Imagens do site institucional bem como no Flickr da Casa de Leis;</p> <p>e) elaborar os boletins informativos internos e alimentar a Intranet;</p> <p>f) assessorar tecnicamente as demais Secretarias e Gerências bem como a Presidência da Assembleia Legislativa;</p> <p>g) coordenar a criação e gestão de perfis institucionais da Assembleia Legislativa nas mídias sociais;</p> <p>h) fazer a gestão e atualização das áreas Histórico, Comissões e Frentes Parlamentares no site institucional;</p>

	<p>i) oferecer suporte aos assessores dos 24 deputados estaduais no âmbito do que compete à Gerência;</p> <p>j) planejar conteúdos e produtos de comunicação especiais relacionados à área de atuação da Gerência;</p> <p>k) coordenar a produção de reportagens sobre temas de interesse da Casa de Leis, além de produtos digitais como cartilhas, livros e informes, entre outros;</p> <p>l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Comunicação Institucional;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Comunicação
Gerente de Folha de Pagamento	<p>a) gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) coordenar a elaboração das folhas de pagamento dos servidores efetivos, comissionados, aposentados e pensionistas;</p> <p>c) acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal;</p> <p>d) elaborar o cronograma mensal da execução do processamento eletrônico das rotinas de pagamento de pessoal;</p> <p>e) prestar orientação técnica às unidades setoriais de pessoal quanto à operacionalização do sistema de pagamento;</p> <p>f) acompanhar o fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal até sua liquidação na rede bancária credenciada;</p> <p>g) gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos servidores da Assembleia Legislativa, inclusive autorizando a inclusão das entidades consignatárias;</p> <p>h) coordenar o processamento e análise dos registros de frequência com apuração de descontos e reembolsos;</p> <p>i) coordenar a emissão do contracheque no portal Holerite Web;</p> <p>j) gerenciar o fornecimento de dados relativos a ganhos de pessoal para fins de declaração de rendas e benefícios;</p> <p>k) coordenar a emissão de relatórios funcionais;</p> <p>l) deliberar sobre a acumulação ou interrupção das férias dos servidores da Assembleia Legislativa, após a oitiva da Coordenação de Gestão de Pessoas;</p> <p>m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Gerente de Saúde e Assistência Social	<p>a) gerenciar a emissão de relatórios sobre as condições de saúde do servidor e de atestados sobre sua incapacidade para o trabalho, baseados em critérios exclusivamente técnicos;</p> <p>b) coordenar a concessão, prorrogação ou indeferimento de licenças médicas;</p> <p>c) gerenciar a avaliação e as decisões emitidas nas perícias médicas de admissão de novos servidores;</p> <p>d) coordenar as perícias referentes à redução de jornada de trabalho solicitada por servidor com deficiência ou que tenha familiar com deficiência;</p> <p>e) coordenar a emissão de parecer técnico nos casos de remanejamento, readaptação e aposentadoria por invalidez, bem como nas hipóteses de reversão desta;</p>

	<p>f) manifestar-se em processos administrativos que versem sobre matéria relacionada às suas atribuições;</p> <p>g) solicitar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos destinados aos serviços médicos;</p> <p>h) elaborar trabalhos sobre medicina preventiva e alternativa;</p> <p>i) manter sob rigoroso controle o estoque de medicamentos;</p> <p>j) efetuar registro diário de atendimentos, mantendo-os arquivados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da Assembleia Legislativa;</p> <p>k) colaborar no estudo de questões pertinentes à sua área de especialização e de interesse da Assembleia Legislativa;</p> <p>l) elaborar ações de prevenção em saúde por meio de equipe multiprofissional, visando o bem estar biopsicossocial dos servidores;</p> <p>m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
Gerente de Licitação	<p>a) dirigir os trabalhos relacionados aos processos de licitação;</p> <p>b) agendar as sessões de abertura das licitações em comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;</p> <p>c) viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;</p> <p>d) analisar as minutas de editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos, e encaminhá-las para exame e aprovação pela Mesa Diretora;</p> <p>e) providenciar e manter atualizados livros, publicações legais e regulamentares, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso do Sul, para consulta pelos servidores;</p> <p>f) elaborar o Aviso de Publicação do Edital e encaminhá-lo para a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo e, quando for o caso, em jornal de grande circulação;</p> <p>g) elaborar e expedir os extratos dos contratos para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa;</p> <p>h) apresentar ao Secretário de Infraestrutura relatórios periódicos informando-o sobre o andamento dos processos licitatórios;</p> <p>i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;</p>
Gerente de Expediente da 1ª Secretaria	<p>a) dirigir, sob a orientação e supervisão do 1º Secretário, os trabalhos da 1ª Secretaria, a gestão financeira e a fiscalização das despesas da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) gerenciar a elaboração de certidões e entrega e documentos que estiverem na 1ª Secretaria, mediante requerimento do interessado;</p> <p>c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo 1º Secretário;</p>

Gerente da Ceap	<p>a) compete conferir e analisar a regularidade fiscal e contábil dos documentos apresentados para reembolso da Cota do Exercício da Atividade Parlamentar (Ceap);</p> <p>b) verificar e atestar o enquadramento ao limite mensal de reembolso, o prazo da documentação apresentada conforme as normas pertinentes, observadas as vedações impostas, o registro e a digitalização dos documentos, o borderô padrão e os prazos de entrega da documentação para encaminhamento da autorização de pagamento;</p> <p>c) promover auditorias, verificações, conferências, glosas e outras providências pertinentes para o regular processamento da documentação probatória apresentada de acordo com a legislação vigente;</p> <p>d) gerir e fiscalizar o contrato com agências de viagens para o fornecimento de passagens aéreas;</p> <p>e) executar a liquidação das despesas contratuais com passagens aéreas;</p> <p>f) efetuar o reembolso de despesas indenizatórias à conta da Ceap tais como passagens aéreas, manutenção de escritório, combustíveis, consultorias, divulgação da atividade parlamentar e demais despesas de apoio ao exercício do mandato;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p>
SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa	
Gerente de Orçamento	<p>a) coordenar e dirigir a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) acompanhar a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária e à abertura de créditos adicionais;</p> <p>c) elaborar proposta de orçamento e acompanhar suas alterações;</p> <p>d) formalizar a proposta orçamentária da Assembleia Legislativa, acompanhando a sua execução e os atos relativos à abertura de créditos adicionais;</p> <p>e) formalizar orçamento analítico e acompanhar suas alterações e detalhamento;</p> <p>f) apresentar demonstrativo mensal sobre a execução orçamentária;</p> <p>g) empenhar todas as despesas à conta das dotações orçamentárias e de créditos adicionais;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p>
SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa	

Gerente de Contabilidade	<p>a) gerenciar a contabilização de fatos e ocorrências orçamentárias, financeiras e patrimoniais por meio da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;</p> <p>b) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;</p> <p>c) analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios;</p> <p>d) organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem de balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;</p> <p>e) proceder à verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;</p> <p>f) analisar e selecionar todos os documentos contábeis a serem arquivados;</p> <p>g) fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>h) coordenar e distribuir os serviços na Coordenadoria e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência dos trabalhos;</p> <p>i) emitir pré-empenho em observância à classificação orçamentária da despesa;</p> <p>j) registrar e emitir nota de empenho e de anulação;</p> <p>k) emitir os demonstrativos de anulação e de justificativa de empenho exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para compor o processo do balancete;</p> <p>l) manter a atualização de dados do credor no sistema;</p> <p>m) coordenar, orientar, executar e dirigir os serviços de contabilidade;</p> <p>n) emitir balanços e balancetes e analisar as demonstrações contábeis;</p> <p>o) controlar convênios e escriturar contratos e respectivas garantias;</p> <p>p) controlar suprimentos de fundos;</p> <p>q) elaborar a tomada de contas anual da Assembleia Legislativa e o relatório de gestão fiscal;</p> <p>r) analisar e preparar a prestação de contas da Mesa Diretora, do Presidente e outros demonstrativos;</p> <p>s) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p>
Gerente de Execução Financeira	<p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa</p> <p>a) coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades relativas ao controle da gestão financeira da Assembleia Legislativa, acompanhando a evolução das normas de controle interno e examinando planos de contas e liquidação de despesas;</p> <p>b) supervisionar e acompanhar a guarda, recebimento e movimentação dos recursos financeiros da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) preparar e manter o controle atualizado da liquidação dos empenhos e restos a pagar;</p> <p>d) elaborar processos de pagamento e boletim financeiro diário;</p> <p>e) manter atualizadas as contas bancárias e o saldo de caixa;</p> <p>f) preparar mapas de conciliação e saldo bancário, cheques e ordens de pagamento relativos às despesas orçamentárias;</p> <p>g) coordenar o pagamento das contas orgânicas e manter atualizadas as fichas financeiras dos Deputados;</p> <p>h) realizar o pagamento dos subsídios, representações, auxílios, diárias e ajuda de custo dos</p>

	<p>Deputados;</p> <p>i) efetuar os repasses de contribuições previdenciárias, sindicais, associativas, securitárias, pensões alimentícias, imposto de renda e outros descontos autorizados por lei;</p> <p>j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Administrativa
Ouvidor	<p>a) receber, examinar manifestações de usuários de serviços públicos e responder a elas;</p> <p>b) receber e examinar denúncias internas e externas, inclusive, anônimas, relativas às atividades de servidores ou prestadores de serviço do Poder Legislativo;</p> <p>c) encaminhar à autoridade competente denúncias ou representações de infrações disciplinares, administrativas ou criminais praticadas por servidores da Assembleia Legislativa no exercício de suas funções ou que tenham relação com as atribuições dos cargos;</p> <p>d) executar as atividades de ouvidoria previstas no art. 13 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promover a participação do usuário no Poder Legislativo em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; - acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade; - propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços; - auxiliar na prevenção e na correção de atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; - propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário, em observância, às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário; e - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública sem prejuízo de outros órgãos competentes. <p>e) propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria;</p> <p>f) organizar e divulgar informações sobre atividades de ouvidoria e procedimentos operacionais;</p> <p>g) processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados, em especial sobre o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017;</p> <p>h) produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria para subsidiar recomendações e propostas de medidas a fim de aprimorar a prestação de serviços públicos e de corrigir falhas;</p> <p>i) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

Controlador

- a) realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Assembleia Legislativa sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados e com observância ao atendimento dos princípios da Administração Pública;
- b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- c) controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades administrativas do Poder Legislativo e analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira;
- d) orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela aplicação de dinheiros e valores e guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados;
- e) verificar a observância e a comprovação da legalidade dos atos de gestão e avaliar resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia das ações administrativas relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, nos seus órgãos;
- f) avaliar a eficiência e a eficácia de registros e controles internos dos atos e fatos que impliquem despesas ou obrigações para a Assembleia Legislativa, propondo, quando for o caso, o aprimoramento dos mesmos;
- g) analisar, avaliar, elaborar relatórios e emitir certificados de auditoria sobre tomadas e prestações de contas da Assembleia Legislativa a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- h) fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e os princípios estabelecidos para a gestão pública responsável;
- i) prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão, e acompanhar as atividades dos órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, podendo propor medidas que lhes aperfeiçoem as atividades;
- j) velar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- k) fiscalizar a aplicação de dinheiros e valores, bem como a guarda de bens móveis e imóveis do Poder Legislativo ou a este confiados;
- l) apurar fatos passíveis de ilegalidade ou irregularidade praticados por agentes na utilização de recursos públicos e encaminhar os fatos para as autoridades competentes;
- m) acompanhar e verificar a regularidade dos processos de licitação, notadamente, quanto a obras, serviços, compras, alienações, além de processos de locações e concessões;
- n) realizar auditorias, fiscalizações e outros procedimentos pertinentes, por determinação da Presidência, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais, assim como em qualquer unidade da Assembleia Legislativa;
- o) sugerir normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas, omissões, assim como para correção e uniformização das operações desenvolvidas na execução orçamentária;
- p) zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e pela transparência na administração;
- q) elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público;
- r) realizar auditoria nas unidades administrativas da Assembleia Legislativa, quando solicitada, visando comprovar legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir falhas encontradas;
- s) manter assentamentos sobre as auditorias realizadas e as tomadas de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;
- t) acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso,

encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

u) acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

v) acompanhar e fiscalizar o comportamento das despesas com pessoal do Poder Legislativo com vista à observância dos limites estabelecidos, com base no cálculo mensal da receita corrente líquida do Estado;

w) fiscalizar a confecção e assinar os relatórios de gestão fiscal nos termos das normas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

x) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;

SUBORDINAÇÃO - Presidência

Gerente de Proteção de Dados	<p>a) interagir com os titulares dos dados pessoais, inclusive, prestando esclarecimentos e adotando providências necessárias em razão desses contatos ou reclamações dos titulares;</p> <p>b) interagir com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) sendo o ponto de contato para recebimento das comunicações da autoridade e responsável por adotar as providências requeridas;</p> <p>c) orientar os servidores da Assembleia Legislativa a respeito das práticas relacionadas à proteção de dados pessoais;</p> <p>d) executar todas as atribuições determinadas em normas complementares da ANPD ou outros órgãos;</p> <p>e) assessorar os responsáveis pelo tratamento de dados pessoais na emissão de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, emitindo opiniões e pareceres que possam embasar tais relatórios;</p> <p>f) monitorar a conformidade das atividades de tratamento de dados pessoais com a regulamentação e as normas vigentes;</p> <p>g) cooperar com a ANPD sempre que demandado;</p> <p>h) recomendar a realização de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, ou não, inclusive sobre a metodologia de sua realização;</p> <p>i) recomendar as salvaguardas para mitigar quaisquer riscos aos direitos dos titulares de dados pessoais tratados pela empresa, inclusive, salvaguardas técnicas e medidas organizacionais;</p> <p>j) decidir sobre a adequação dos relatórios de impacto à proteção de dados e se as conclusões estão de acordo com a regulamentação ou não;</p> <p>k) executar as atividades de encarregado pelo tratamento de dados pessoais previstas no §2º do art. 41 da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;</p> <p>l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Presidência

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE COORDENADOR	
GRUPO III – ASSESSORAMENTO ESPECIALIZADO SUPERIOR	
Cargo	Atribuições Específicas
Coordenador de Comissão de Constituição, Justiça e Redação	<p>a) auxiliar e manifestar, quando solicitado, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico e de técnica legislativa das proposições apresentadas;</p> <p>b) coordenar a organização das matérias a serem distribuídas e devolvidas na reunião da CCJR;</p> <p>c) colaborar na elaboração do Relatório Inicial das proposições legislativas;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Comissões;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Comissões
Coordenador de Comissões de Mérito	<p>a) manifestar, prestar assistência e assessoramento técnico-legislativo e técnico-especializado, quando solicitado, às Comissões Permanentes, Temporárias ou de Inquérito, observado o disposto no Regimento Interno da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) acompanhar a tramitação do processo legislativo no âmbito das comissões de mérito;</p> <p>c) coordenar a distribuição das proposições às comissões de mérito, nos termos regimentais;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Comissões;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Comissões
Coordenador de Expediente	<p>a) coordenar a elaboração, processamento e encaminhamento dos expedientes relativos aos requerimentos, indicações e moções aprovados em Plenário;</p>

	<p>b) zelar pelo uso das normas de Redação Oficial da Presidência da República na elaboração dos expedientes;</p> <p>c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Plenário	<p>a) assessorar as atividades de apoio operacional ao Plenário;</p> <p>b) monitorar os serviços da Seção de Multimídia do Plenário;</p> <p>c) acompanhar as discussões e votações realizadas durante as sessões em Plenário;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Processos Legislativos	<p>a) coordenar, apreciar e organizar as matérias para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa e realizar a publicação do referido Diário;</p> <p>b) promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Deputados;</p> <p>c) redigir termos de posse dos Deputados;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Processo Legislativo
Coordenador de Processos Judiciais e Extrajudiciais	<p>a) representar, em conjunto com o Secretário Jurídico e Legislativo, judicial e extrajudicialmente a Assembleia e os Deputados, em quaisquer atos decorrentes da atividade parlamentar, quando expressamente solicitado, bem como representar em juízo ou fora dele, em casos onde a Casa conste como autora, ré, interveniente, assistente, oponente ou amicus curiae;</p> <p>b) realizar estudos de caráter jurídico acerca de direitos e obrigações nos casos em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou interessada;</p> <p>c) prestar assistência judiciária nos processos que lhes forem encaminhados, competindo-lhe a pesquisa, o estudo e a análise da matéria;</p> <p>d) prestar assessoria jurídica nos processos que lhe forem encaminhados;</p> <p>e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Processo Legislativo;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica
Coordenador de Processos Administrativos	<p>a) coordenar os trabalhos da assessoria jurídica e administrativa nos processos que lhe forem encaminhados;</p> <p>b) coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;</p> <p>c) coordenar os trabalhos na assessoria dos Processos Administrativos Disciplinares;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Diretoria Jurídica;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria Jurídica
Coordenador de Conteúdo Digital	<p>a) coordenar e providenciar a criação e gestão dos perfis institucionais da Assembleia Legislativa nas mídias sociais;</p> <p>b) supervisionar a interação com os cidadãos nas mídias sociais oficiais;</p> <p>c) coordenar a produção de conteúdo de divulgação institucional;</p> <p>d) coordenar as transmissões ao vivo das sessões plenárias, da Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR), audiências públicas, bem como outras solicitadas, nas plataformas digitais da Assembleia Legislativa;</p> <p>e) realizar a interlocução com entidades e/ou órgãos parceiros de eventos institucionais,</p>

	<p>para a transmissão conjunta nas mídias sociais institucionais;</p> <p>f) coordenar a divulgação dos eventos realizados pela Casa de Leis, tanto para convite (pré-evento) quanto para cobertura ao vivo e pós-evento;</p> <p>g) realizar a gestão do WhatsApp institucional da Casa de Leis, divulgando avisos aos servidores, imprensa e população em geral, bem como divulgando ações institucionais;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Site e Mídias Sociais;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de Site e Mídias Sociais</p>
Coordenador de Criação	<p>a) coordenar a elaboração de artes para convites, folders, banners, cartazes, posts, pop ups, full banners e outros produtos de divulgação institucional relacionados aos eventos e campanhas realizados na Assembleia Legislativa;</p> <p>b) coordenar a produção de artes para posts alusivos a datas comemorativas, infográficos, cartilhas e livros digitais, bem como demais produtos institucionais desenvolvidos pela Gerência;</p> <p>c) coordenar a produção de identidade visual e artes para projetos desenvolvidos pelas demais Secretarias em parceria com a Secretaria de Comunicação Institucional;</p> <p>d) coordenar a criação e desenvolvimento de artes para publicações relacionadas a seminários, audiências públicas, cursos, congressos e outros eventos da Assembleia Legislativa;</p> <p>e) coordenar a permanente atualização do layout do site da Assembleia Legislativa;</p> <p>f) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de site e Mídias Sociais;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de Site e Mídias Sociais</p>
Coordenador de Jornalismo	<p>a) coordenar a cobertura jornalística das sessões e eventos da Assembleia Legislativa pela TV Assembleia;</p> <p>b) coordenar os serviços operacionais na transmissão e geração da programação e os serviços de manutenção de equipamentos da TV Assembleia;</p> <p>c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de TV;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de TV</p>
Coordenador de Veiculação	<p>a) coordenar a cobertura jornalística das sessões e dos eventos da Assembleia Legislativa pela Rádio Assembleia;</p> <p>b) coordenar os serviços operacionais na transmissão e geração da programação e os serviços de manutenção de equipamentos da Rádio Assembleia;</p> <p>c) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Rádio;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de Rádio</p>
Coordenador de Controle de Despesa	<p>a) coordenar as atividades de execução orçamentária;</p> <p>b) promover a disponibilidade orçamentária;</p> <p>c) bloquear créditos orçamentários para fazer frente aos pagamentos de contratos futuros decorrentes de processos de licitação em curso;</p> <p>d) elaborar relatórios e demonstrativos da execução orçamentária;</p> <p>e) verificar a conformidade documental das despesas de acordo com as previsões legais e contratuais vigentes para proceder à liquidação;</p> <p>f) elaborar documento de liquidação da folha e remessa para o Coordenador de Tesouraria e Finanças para pagamento;</p> <p>g) verificar e atestar a validade de notas fiscais ou documento equivalente;</p>

	<p>h) efetuar a liquidação de despesas aptas para pagamento;</p> <p>i) realizar as retenções fiscais e contributivas sobre os pagamentos efetuados conforme a legislação em vigor;</p> <p>j) providenciar a elaboração da proposta orçamentária da Assembleia Legislativa;</p> <p>k) fazer executar as medidas relacionadas ao cronograma de desembolso;</p> <p>l) manter atualizado o arquivo de leis sobre matéria financeira;</p> <p>m) controlar descontos e recolhimentos das consignações;</p> <p>n) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;</p>
<p>Coordenador de Informações Fiscais e Gerenciais</p>	<p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de Orçamento</p> <p>a) coordenar a contabilização dos fatos e ocorrências orçamentárias, financeiras e patrimoniais, por meio da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;</p> <p>b) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária e financeira;</p> <p>c) analisar os resultados referentes à despesa de acordo com os documentos comprobatórios;</p> <p>d) organizar, nos prazos determinados, toda a documentação necessária para a montagem dos balancetes mensais e do balanço anual, bem como a emissão de outros demonstrativos contábeis;</p> <p>e) proceder à verificação financeira entre extrato bancário e saldo contabilizado;</p> <p>f) analisar e selecionar todos os documentos contábeis a serem arquivados;</p> <p>g) fornecer informações destinadas à elaboração dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>h) coordenar e distribuir os serviços na Coordenadoria e zelar pelo cumprimento das normas contábeis e orçamentárias, sugerindo medidas que possam aumentar a eficiência dos trabalhos;</p> <p>i) emitir pré-empenho em observância à classificação orçamentária da despesa;</p> <p>j) registrar e emitir nota de empenho e de anulação;</p> <p>k) emitir os demonstrativos de anulação e de justificativa de empenho exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado para compor o processo do balancete;</p> <p>l) manter a atualização dos dados do credor no sistema;</p> <p>m) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;</p>
<p>Coordenador de Gestão de Processos de Custos</p>	<p>SUBORDINAÇÃO - Gerência de Contabilidade</p> <p>a) atualizar e regularizar cadastro de contas bancárias de servidores;</p> <p>b) alimentar o sistema de informática de gestão de pagamentos;</p> <p>c) realizar transferências bancárias para fornecedores;</p> <p>d) realizar transferências bancárias para pagamento da folha;</p> <p>e) elaborar Declaração de Débitos e Créditos Federais;</p> <p>f) conferir a regularidade das Declarações de Imposto de Renda Retido na Fonte;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Gerência de Execução Financeira e Orçamentária;</p>

	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Execução Financeira
Coordenador de Normas e Procedimentos	<p>a) auxiliar na conferência e na análise da regularidade fiscal e contábil dos documentos apresentados para reembolso da Ceap;</p> <p>b) assistir a verificação e o atestamento do enquadramento ao limite mensal de reembolso, o prazo da documentação apresentada conforme as normas pertinentes, observadas as vedações, o registro e a digitalização dos documentos, o borderô-padrão e os prazos de entrega da documentação para encaminhamento da autorização de pagamento;</p> <p>c) assessorar auditorias, verificações, conferências, glosas e outras providências pertinentes para o regular processamento da documentação probatória apresentada de acordo com a legislação vigente;</p> <p>d) colaborar na gestão e na fiscalização de contrato com agências de viagens para o fornecimento de passagens aéreas;</p> <p>e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e pela Gerência da Ceap;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência da Ceap
Coordenador de Logística e Apoio Operacional	<p>a) supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de configuração e administração de sistemas operacionais da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade;</p> <p>b) configurar, administrar e inserir documentos nos <i>softwares</i> relacionados à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e à Gerência de Contabilidade;</p> <p>c) orientar as atividades dos demais servidores em exercício na Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade sobre assuntos relacionados à informática e à tecnologia da informação;</p> <p>d) acompanhar a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática;</p> <p>e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade e pela Gerência de Contabilidade;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Contabilidade
Coordenador de Gestão de Pessoas	<p>a) coordenar e desenvolver ações de gestão de recursos humanos na Assembleia Legislativa;</p> <p>b) promover a avaliação das potencialidades do corpo funcional da Assembleia Legislativa buscando soluções que viabilizem a adequação dos recursos humanos disponíveis às necessidades de pessoal da Casa;</p> <p>c) organizar e manter atualizado o fichário funcional dos servidores, averbando as alterações e ocorrências referentes aos seus direitos e deveres;</p> <p>d) prestar informações relativas a direitos e deveres em resposta aos requerimentos apresentados pelos servidores;</p> <p>e) organizar coletâneas de Leis, Decretos, Resoluções, Atos da Mesa, Portarias e Editais relativos a pessoal;</p> <p>f) expedir certidões e declarações relativas a pessoal;</p> <p>g) providenciar o registro das faltas justificadas e injustificadas e encaminhá-lo à Gerência de Folha de Pagamento para as deduções legais;</p> <p>h) realizar, sempre por delegação da Secretaria de Gestão de Pessoas, a avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação de desempenho de pessoal e a alocação de servidores;</p> <p>i) expedir carteiras de identidade funcional;</p> <p>j) atuar em parceria com os demais órgãos da Assembleia Legislativa visando à integração de novos servidores;</p> <p>k) controlar o quantitativo de cargos efetivos e de cargos em comissão, bem como de</p>

	<p>funções gratificadas;</p> <p>l) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenador Jurídico de Processos Administrativos	<p>a) coordenar os trabalhos referentes à prestação de informações relativas aos direitos e deveres em resposta aos requerimentos apresentados pelos servidores;</p> <p>b) coordenar a assessoria jurídica e administrativa nos processos que forem encaminhados à Gestão de Pessoas;</p> <p>c) coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área na Gestão de Pessoas;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenador de Cadastro Funcional	<p>a) coordenar os processos relativos ao traslado entre o Poder Legislativo e Ageprev, Tribunal de Contas, entre outros;</p> <p>b) coordenar o controle revisional exercido por órgãos previdenciários externos sobre trabalho desenvolvido pela assessoria jurídica da Gestão de Pessoas;</p> <p>c) coordenar a distribuição dos feitos de revisão entre os servidores lotados na assessoria jurídica da Gestão de Pessoas;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas.</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Gestão de Pessoas
Coordenador de Manutenção e Serviços	<p>a) coordenar a execução dos serviços de copa/cozinha, garantindo procedimentos eficientes de guarda, conservação, manutenção e higienização do ambiente e dos materiais de consumo e equipamentos utilizados;</p> <p>b) garantir que o descarte dos resíduos provenientes dos serviços de copa/cozinha seja realizado adequadamente, respeitando os procedimentos de biossegurança;</p> <p>c) coordenar a dinâmica de solicitação e distribuição de material de consumo para as copas/cozinhas;</p> <p>d) estabelecer escala de funcionamento das copas/cozinhas;</p> <p>e) monitorar os serviços de limpeza, garantindo a higienização eficiente das salas, banheiros, pisos, carpetes, cortinas, etc., respeitando normas de biossegurança, inclusive com a utilização de EPIs quando necessário;</p> <p>f) garantir espaço adequado para o armazenamento dos equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza e higienização da Assembleia Legislativa;</p> <p>g) coordenar os serviços de jardinagem, garantindo a realização cotidiana de rega, poda, conservação de vasos ornamentais, controle de pragas, tratamento de solo e outros, respeitando as normas de biossegurança, inclusive com a utilização de EPIs quando necessário;</p> <p>h) elaborar e implementar cronograma de manutenção, limpeza e higienização de caixas d'água e dedetização do prédio da Assembleia Legislativa;</p> <p>i) apresentar cronograma de manutenção preventiva para máquinas e equipamentos, conforme necessário;</p> <p>j) promover inspeção periódica das instalações elétricas e hidráulicas e de proteção contra incêndio no prédio da Assembleia Legislativa;</p> <p>k) elaborar cronograma de manutenção e recarga dos extintores de incêndio com observância da regulamentação vigente;</p> <p>l) elaborar cronograma para a manutenção preventiva dos veículos da Assembleia Legislativa;</p>

	<p>m) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando e fazendo utilizar os equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;</p> <p>n) orientar e acompanhar o descarte dos resíduos de materiais produzidos de acordo com o que orienta a legislação específica de cada material;</p> <p>o) elaborar relatório dos serviços executados internamente e por terceiros;</p> <p>p) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
<p>Coordenador de Patrimônio e Controle de Estoque</p>	<p>a) coordenar as atividades de aquisição, recebimento, guarda e distribuição de mobiliário, materiais e equipamentos, organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Assembleia Legislativa, bem como sua localização no Sistema de Controle de Patrimônio;</p> <p>b) assessorar a solicitação e a requisição de compras de materiais e equipamentos com procedimentos-padrão e prazos;</p> <p>c) coordenar a afixação, em cada unidade do material permanente adquirido, chapa com o respectivo número de identificação;</p> <p>d) elaborar demonstrativo mensal das entradas e saídas de materiais de bens permanentes, bem como realizar inventário geral anual e, sempre que necessário, inventário parcial do material estocado;</p> <p>e) supervisionar o registro sistemático de atos e fatos da gestão patrimonial, controlar o patrimônio da Assembleia Legislativa, por meio de inventário, atualização de inventário, emissão de termos de responsabilidade, de movimentação de bens, de atualização de valores;</p> <p>f) coordenar a dinâmica de solicitação e distribuição de material de consumo para as copas/cozinhas;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Secretaria de Infraestrutura
<p>Coordenador de Compras e Preços</p>	<p>a) processar o levantamento de orçamentos, visando à aquisição de materiais e à contratação de serviços para o Poder Legislativo nos procedimentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratação direta, por inexigibilidade e dispensa de licitação; - licitação (pesquisa de preços e formação de preço estimado para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral); - utilização de Atas de Registro de Preços; - adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos públicos; <p>b) elaborar Comunicações Internas visando alimentar processos licitatórios, compra direta,</p>

	<p>utilização de ata de registro de preços, pedidos de compra de materiais permanente e de consumo, de contratação de serviços em geral e pedidos de utilização de Atas de Registro de Preços;</p> <p>c) gerir o cadastro de fornecedores;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Licitações
Coordenador de Execução de Contratos	<p>a) autuar os processos administrativos da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) atender e prestar informações ao público;</p> <p>c) expedir, receber, protocolar, distribuir, controlar e arquivar as correspondências, documentos e processos administrativos;</p> <p>d) receber as demandas de elaboração de procedimentos licitatórios, contratos, apostilamentos e aditivos, analisar a documentação encaminhada e assegurar a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;</p> <p>e) assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos, apostilamentos e aditivos;</p> <p>f) analisar os cálculos de reajustes, repactuações e/ou acréscimos e supressões contratuais, mediante análise e elaboração de planilhas de composição de custos em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;</p> <p>g) elaborar minutas de contratos, apostilamentos e aditamentos e providenciar o extrato dos termos para publicação;</p> <p>h) providenciar a assinatura dos contratos, apostilamentos e aditamentos;</p> <p>i) assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos, apostilamentos e aditamentos para os órgãos de fiscalização e controle externos;</p> <p>j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Secretaria de Infraestrutura e pela Gerência de Licitações e Contratos.</p>
	SUBORDINAÇÃO - Gerência de Licitações
Coordenador de Operações	<p>a) coordenar o policiamento conforme determinação da 1ª Secretaria;</p> <p>b) coordenar as escalas de serviços da polícia interna;</p> <p>c) coordenar procedimentos operacionais de segurança a serem observados pelos servidores da Diretoria de Segurança e Informação;</p> <p>d) coordenar o assessoramento dos assuntos de polícia e segurança;</p> <p>e) coordenar as ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Assessoria Militar;</p> <p>f) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Segurança e Informação;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Segurança e Informação

<p>Coordenador de Programação e Desenvolvimento</p>	<p>a) coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;</p> <p>b) supervisionar a instalação e configuração de software e hardware em todos os equipamentos de informática, telefonia e circuito fechado de segurança de propriedade da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) coordenar a implantação de sistema, administração dos bancos de dados, segurança da informação e da rede;</p> <p>d) coordenar e manter a rede de comunicações de voz e dados, assegurando o fluxo constante, seguro e eficiente das informações locais e à distância;</p> <p>e) coordenar a definição e administração da topologia da rede de dados, telefonia, sistema de câmeras de segurança, teleprocessamento, garantindo segurança dos dados na internet e intranet;</p> <p>f) fornecer dados técnicos a fim de subsidiar a tomada de decisões no processo de aquisição de equipamentos e softwares;</p> <p>g) coordenar manutenções de programas computacionais, sites e aplicativos para dispositivos móveis a fim de atender às demandas internas;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Informática;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Tecnologia da Informação</p>
<p>Coordenador de Assistência e Manutenção</p>	<p>a) coordenar as funções dos sistemas integrados, a utilização dos equipamentos de informática e os serviços terceirizados de instalação e manutenção;</p> <p>b) coordenar a manutenção dos equipamentos, servidores e estações de trabalho dos usuários e dos dispositivos da rede de comunicação de dados e de voz;</p> <p>c) coordenar os atendimentos aos chamados técnicos referentes à instalação, configuração, realocação, retirada e ao funcionamento pleno dos equipamentos de informática, telefonia, sistemas eletrônicos de segurança e telecomunicações;</p> <p>d) coordenar a execução de testes de desempenho e aceitação técnica para a homologação da compra de equipamentos, servidores e ativos de rede;</p> <p>e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Informática;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Tecnologia da Informação</p>
<p>Coordenador de Agenda e Expediente</p>	<p>a) coordenar agendamento e expediente dos eventos internos e externos da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio de cerimônia;</p> <p>c) coordenar e elaborar material didático para cursos concernentes às atividades de cerimonial;</p> <p>d) credenciar os visitantes do Plenário nas sessões ordinárias;</p> <p>e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor de Cerimonial;</p> <p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria de Cerimonial</p>

<p>Coordenador de Ensino a Distância</p>	<p>a) coordenar as atividades de ensino a distância ofertadas pela Escola;</p> <p>b) coordenar e supervisionar o processo de desenvolvimento de conteúdos e materiais voltados à educação a distância;</p> <p>c) coordenar a manutenção do ambiente virtual de aprendizagem;</p> <p>d) definir critérios e gerar indicadores de avaliação do processo de ensino e aprendizagem na modalidade a distância;</p> <p>e) supervisionar os procedimentos relativos à ministração de aulas no ambiente virtual de aprendizagem;</p> <p>f) coordenar a programação e a execução de eventos de capacitação, na modalidade a distância, demandados pela Assembleia Legislativa e pelas Câmaras Municipais do Estado;</p> <p>g) integrar o programa Interlegis do Senado Federal estimulando a participação de agentes políticos e servidores em videoconferências e treinamentos a distância;</p> <p>h) promover a troca de conhecimentos e experiências por meio de videoconferência;</p> <p>i) coordenar e executar os processos de reuniões virtuais e videoconferência;</p> <p>j) gerenciar cursos na modalidade a distância decorrente de cessão de uso de outros órgãos públicos e/ou instituições;</p> <p>k) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo;</p>
<p>Coordenador Pedagógico</p>	<p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria da Escola do Legislativo</p> <p>a) coordenar, acompanhar e avaliar, sistematicamente, as ações desenvolvidas pelas áreas pedagógicas, tendo em vista o cumprimento das determinações expressas neste Regimento;</p> <p>b) coordenar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de servidores da Assembleia Legislativa;</p> <p>c) coordenar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes do Planejamento Pedagógico Anual e a execução dos projetos formulados, especificamente, para cada atividade ou evento;</p> <p>d) coordenar cursos, palestras, oficinas, debates, conferências, simpósios, seminários, em parceria ou não com instituições científicas e educacionais, contribuindo para a qualificação e a capacitação de servidores e membros do legislativo estadual e municipal;</p> <p>e) coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com o Diretor, o desenvolvimento dos programas e o desempenho dos ministrantes e demais colaboradores eventuais;</p> <p>f) orientar pedagogicamente os gestores de projetos e os professores/ministrantes visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua execução;</p> <p>g) propor práticas pedagógicas inovadoras para a consecução dos objetivos e da missão da Escola do Legislativo;</p> <p>h) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pelo Diretor da Escola do Legislativo;</p>
<p>Coordenador de Administração</p>	<p>SUBORDINAÇÃO - Diretoria da Escola do Legislativo</p> <p>a) coordenar os trabalhos administrativos da Secretaria ou da Gerência a que estiver vinculado;</p> <p>b) fomentar a boa atuação dos servidores da Coordenadoria de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;</p> <p>c) promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Secretaria ou Gerência em que estiver lotado;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela respectiva Secretaria ou Gerência;</p>
	<p>SUBORDINAÇÃO - Secretaria, diretoria ou gerência em que for lotado</p>

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS E SUBORDINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR	
GRUPO IV – ACESSORAMENTO SUPERIOR	
Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Militar	<p>a) exercer a representação militar da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) zelar pela incolumidade física dos membros e servidores da Assembleia Legislativa, bem como das pessoas que visitam a Casa;</p> <p>c) planejar e supervisionar a execução dos serviços de segurança da sede da Assembleia Legislativa;</p> <p>d) manter a administração da Casa informada sobre assuntos de repercussão institucional relativos à área de segurança;</p> <p>e) promover o policiamento ostensivo nas dependências da Assembleia Legislativa e responsabilizar-se pela segurança externa do prédio;</p> <p>f) proteger o patrimônio da Assembleia Legislativa;</p> <p>g) planejar e supervisionar a execução dos serviços de segurança externa no funcionamento regular da Assembleia Legislativa e, nos períodos de recessos e feriados, os serviços de segurança interna e externa da sede da Assembleia Legislativa;</p> <p>h) elaborar e submeter à Presidência a escala de serviços da polícia externa;</p> <p>i) encaminhar à Presidência sugestões para a edição de normas externas de segurança;</p> <p>j) acompanhar o Presidente em suas atividades externas;</p> <p>k) representar o Presidente, quando solicitado, em atos e solenidades cívico-militares;</p> <p>l) manter relações institucionais com as corporações militares e demais autoridades e manter o Gabinete da Presidência informado sobre assuntos de repercussão institucional relativos à área de segurança;</p> <p>m) auxiliar o Gabinete da Presidência na preparação de audiências e roteiros de viagem do Presidente;</p> <p>n) receber e acompanhar, juntamente com a Secretaria de Comunicação Institucional, a Diretoria de Segurança e Informação, a Polícia Legislativa e o Cerimonial, autoridades e personalidades em visita de caráter oficial ou a convite da Assembleia Legislativa;</p> <p>o) articular-se com o Gabinete da Presidência na realização de programações solenes e recepções a serem realizadas;</p> <p>p) se determinado pelo Presidente, destacar um oficial como ajudante de ordem do Gabinete da Presidência;</p> <p>q) manter canal técnico entre a Assembleia Legislativa e o Comando Geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul (PMMS), visando os interesses mútuos da Casa e da PMMS;</p> <p>r) acompanhar, colaborar e coordenar ações de melhoria e aprimoramento da segurança da Assembleia Legislativa em conjunto e em harmonia com a Diretoria de Segurança e Informação;</p> <p>s) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela Presidência da Assembleia Legislativa;</p>
	SUBORDINAÇÃO - Presidência
Assessor Jurídico	<p>a) prestar assessoramento jurídico aos parlamentares da Assembleia Legislativa;</p> <p>b) emitir pareceres, elaborar minutas de contratos, convênios, termos de cooperação, proposições, etc;</p> <p>c) interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos na Assembleia Legislativa;</p> <p>d) promover e acompanhar processos administrativos de interesse dos parlamentares e da Assembleia Legislativa;</p>

	e) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado
Assessor I	a) prestar assessoramento no desempenho de atividades legislativas da Assembleia Legislativa;
	b) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado
Assessor de Imprensa	a) prestar assessoramento na divulgação das atividades parlamentares;
	b) auxiliar na elaboração de matérias e na organização de programas sociais e culturais promovidos pelos parlamentares;
	c) produzir pautas e reportagens;
	d) editar textos (legendas, títulos e descrições) para publicações em perfis institucionais mantidos pela Assembleia Legislativa em mídias sociais ou outras plataformas;
	e) editar textos e áudios referentes à cobertura jornalística do Poder Legislativo;
	f) fazer interlocução com os veículos de comunicação, respostas a demandas institucionais, gerenciamento de crise, condução de coletivas, bem como relacionamento com profissionais de comunicação nas dependências do Poder Legislativo;
	g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.
	SUBORDINAÇÃO - Unidade em que estiver lotado

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

GRUPO V – ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Intermediário I	<p>a) exercer atividades de assessoramento à Mesa Diretora, à Secretaria, Gerência ou Coordenadoria a que estiver vinculado, no planejamento e organização dos trabalhos legislativos e/ou administrativos;</p> <p>b) prestar assessoramento na fiscalização de contratos de prestadores de serviços prestados à Mesa Diretora, à Secretaria, Gerência ou Coordenadoria a que estiver vinculado;</p> <p>c) controlar, analisar, separar e distribuir, quando solicitado, documentos encaminhados à Secretaria ou Gerência a que estiver vinculado;</p> <p>d) elaborar minutas de correspondências, relatórios, e demais documentos, para posterior assinatura do respectivo emitente;</p> <p>e) assessorar a chefia imediata na promoção de pesquisa na legislação, jurisprudência e doutrina para a emissão de relatórios, pareceres e para a elaboração de minutas de proposições legislativas;</p> <p>f) atualizar-se sobre a legislação específica do Poder Legislativo e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequado cumprimento, visando orientar o setor em que está lotado;</p> <p>g) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos;</p> <p>h) organizar e coordenar, quando solicitado, a agenda da respectiva chefia imediata;</p> <p>i) assessorar o chefe imediato na recepção de autoridades e do público em geral em visitação à Assembleia Legislativa;</p>

	j) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;
Assessor Intermediário II	<p>a) prestar assistência à Secretaria a que estiver vinculada no planejamento e organização dos trabalhos legislativos e/ou administrativos;</p> <p>b) realizar o levantamento de dados e informações e assessorar a instrução dos processos na área legislativa e/ou administrativa;</p> <p>c) assessorar a chefia imediata na preparação de relatórios de frequência e/ou de desempenho dos servidores lotados na respectiva Secretaria;</p> <p>d) coordenar a organização de arquivos e documentos conforme determinação da chefia imediata;</p> <p>e) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos;</p> <p>f) transmitir, quando solicitado, normas e procedimentos de ordem da chefia imediata;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;</p>
Assessor Intermediário III	<p>a) prestar assessoramento à Coordenadoria com a qual estiver vinculado no desenvolvimento das atividades legislativas e/ou administrativas;</p> <p>b) organizar agendas e controlar a entrada e a saída de documentos do setor em que estiver lotado;</p> <p>c) assessorar a elaboração de expedientes internos na área legislativa e administrativa;</p> <p>d) promover o encaminhamento de comunicações internas conforme determinação da chefia imediata;</p> <p>e) assinar documentos de sua responsabilidade, ressalvados os de competências dos superiores hierárquicos;</p> <p>f) assessorar a chefia imediata, quando necessário, no relacionamento com outros órgãos e/ou autoridades e público em geral em visitação à Assembleia Legislativa;</p> <p>g) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata;</p>

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	
GRUPO VI – ACESSORAMENTO PARLAMENTAR	
Cargo	Atribuições Específicas
Assessor Parlamentar I	<p>a) prestar assessoramento no desenvolvimento das atividades parlamentares, políticas e administrativas de interesse dos Deputados;</p> <p>b) realizar atividades internas e externas de natureza política em todas as esferas de atuação do parlamentar, seja nas dependências da Assembleia Legislativa, nos escritórios políticos dos Deputados, na capital e/ou nos municípios do interior do Estado, ou, ainda, fora do território de Mato Grosso do Sul quando designado pelo chefe de gabinete ou pelo parlamentar;</p> <p>c) representar o parlamentar perante autoridades e representantes da sociedade civil em audiências e reuniões, quando designado;</p> <p>d) exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo determinadas pela chefia imediata.</p>
Assessor Parlamentar II	
Assessor Parlamentar III	
Assessor Parlamentar IV	
Assessor Parlamentar V	
Assessor Parlamentar VI	
Assessor Parlamentar VII	
Assessor Parlamentar VIII	
Assessor Parlamentar IX	
Assessor Parlamentar X	
Assessor Parlamentar XI	
Assessor Parlamentar XII	
Assessor Parlamentar XIII	
Assessor Parlamentar XIV	
Assessor Parlamentar XV	
Assessor Parlamentar XVI	
Assessor Parlamentar XVII	
Assessor Parlamentar XVIII	
Assessor Parlamentar XIX	
Assessor Parlamentar XX	

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

GRUPO VIII – ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA	
Cargo	Atribuições Específicas
Assistência Intermediária (Função de confiança de segurança externa)	Regulamento próprio

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

Cargo/especialidade/área	Atribuições*
Analista Legislativo Administrador	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Área Administrativa	Competem atividades de planejamento, orientação e execução de tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos administrativos e legislativos concernentes à atuação institucional da Assembleia Legislativa, tais como: apoio técnico e administrativo nas áreas de gestão de processos, de pessoas, de materiais e de patrimônio, de orçamento e finanças e em outras áreas que forneçam o suporte necessário ao funcionamento da Assembleia Legislativa; assistência à Mesa, às Comissões, às Lideranças e à Administração em matéria de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza administrativa; coleta, organização e atualização de dados e informações relativos à matéria administrativa, financeira e orçamentária; assessorar, desenvolver, analisar, acompanhar e executar os processos de licitação e contratos; apoiar a comissão de licitação nas atividades inerentes à instrução e ao julgamento do processo licitatório; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Arquiteto	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Arquivista	Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas, bem como atividades concernentes à gestão informacional, à conservação e à restauração de documentos de interesse administrativo e/ou histórico, assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa e desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes, gerir o acervo audiovisual multimídia da TV e Rádio Assembleia Legislativa; preservar e conteúdos arquivados; pesquisar, dar acesso e disponibilizar os conteúdos arquivados quando solicitados; elaborar e manter atualizado o catálogo de produtos da TV e Rádio Assembleia Legislativa; elaborar relatórios referentes ao serviço de arquivo; fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Poder Legislativo e/ou pela legislação vigente; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Assistente Jurídico	Assessorar a Administração da Casa em matérias relativas ao Direito, na emissão de pareceres e tarefas afins.

Analista Legislativo Assistente Social	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e à motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Biblioteconomista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Cerimonialista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de eventos regimentais com observância das normas de cerimonial público e protocolar; elaboração de convites, lista de convidados, nominatas, roteiros e programas dos eventos e solenidades; execução da função de mestre de cerimônia; confecção de diplomas e honrarias para homenagens; recepção de convidados e de visitantes institucionais e de altas personalidades civis e militares nacionais e estrangeiras; manutenção de articulação com o cerimonial governamental; elaboração e atualização de lista de autoridades institucionais no site do Poder Legislativo; elaboração e manutenção da lista de concessão de honrarias e agraciados, na intranet do Poder Legislativo; elaboração e atualização de lista de e-mails institucionais; elaboração e distribuição interna da lista de telefones do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Consultor de Processo Legislativo	Executar ações relativas à Consultoria de Processo Legislativo no que concerne às matérias de natureza legislativa ou administrativa, bem como o assessoramento à Mesa Diretora em matérias sob análise pelo Poder Legislativo.
Analista Legislativo Contador	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômica financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Controle Interno	Compete supervisionar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à impessoalidade, moralidade, legitimidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência e à economicidade aplicada dentro do Poder Legislativo; emitir notas, instruções e orientações relacionadas ao controle interno e acompanhar o cumprimento das normas estabelecidas pela Mesa Diretora; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Design Gráfico	Competem atividades, de nível superior especializado, de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de projetos de programação visual; criar e executar projetos gráficos para material impresso e digital; desenvolver ilustrações e vídeos em motion graphics (videografismo); operar processos de tratamento de imagem e de sistemas de prova; participar do planejamento e da execução de programas, projetos e campanhas institucionais e de publicidade de interesse da instituição; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Economista	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de orçamentos públicos e finanças; realizar atividades envolvendo a supervisão, a programação, a coordenação ou a execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e outras atividades correlatas.

Analista Legislativo Enfermeiro	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; auxiliar a realização de perícia; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Engenheiro Civil	Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Engenheiro Eletrônico e de Telecomunicações	Competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas à coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Engenheiro Mecânico	Competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, formulação, controle, acompanhamento e fiscalização no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos e avaliações em sua área de competência; fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Jornalista	Competem atividades de nível superior de gestão, concepção, planejamento, supervisão, execução e avaliação de ações de comunicação interna e externa relacionadas à cobertura jornalística e institucional; participar de trabalho de cobertura integrada, inclusive com transmissão em tempo real; realizar entrevistas gravadas e ao vivo; criar, propor e elaborar pautas para as produções jornalísticas ou institucional; produzir, editar e apresentar jornais radiofônicos e televisivos; produzir e editar conteúdos impressos ou digitais; produzir conteúdos e documentos de interesse da Assembleia Legislativa, a serem veiculados nas plataformas de comunicação internas e externas adotadas pelo Poder Legislativo; interlocução com veículos e profissionais externos de comunicação, nas atividades típicas de assessoria de imprensa; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Jurídico	Competem atividades de assessoramento de nível superior e especializado em questões constitucionais, legais, regulamentares, regimentais e administrativas; elaborar minutas de decisões, despachos, de proposições legislativas, pareceres, ofícios, relatórios e convênios; realizar estudos e pesquisas, manter organizadas a legislação, processos legislativos e administrativos; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Médico	Compete atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde; realizar plantões médicos durante os trabalhos do Poder Legislativo; atuar na junta médica promovendo perícias e exames admissionais; e outras atividades correlatas.

Analista Legislativo Museólogo	Compete prestar assessoramento, de nível superior e especializado, à Assembleia Legislativa em todas as etapas de planejamento, organização, conservação, apresentação e monitoramento de coleções dos museus e outros espaços históricos e culturais; realizar montagem e desmontagem de projetos de exposição; desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação de documentação museológica; preparar, coordenar, dirigir e supervisionar exposições de caráter educativo e cultural; identificar materiais visando à apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados; preparar registros gráficos de materiais, tratar do acervo, detalhar exposições, organizar conjuntos documentais e as reservas técnicas do acervo ou quaisquer dados de interesse para pesquisas, assim como de suas diferentes etapas e das técnicas nelas utilizadas; elaborar relatórios técnicos; participar da elaboração de textos e instrumentos de pesquisa; participar do treinamento de outros profissionais de sua área de atuação; contribuir em outras tarefas de museu e em outros espaços afins da Assembleia Legislativa envolvendo pesquisas, divulgação, educação, conservação, restauro e organização das reservas técnicas de museu; participar do controle, organização e manutenção dos equipamentos, materiais técnicos e recursos necessários ao projeto; apoiar e auxiliar atividades de pesquisa e extensão de servidores da Assembleia Legislativa ou pesquisadores externos; desenvolver, executar e supervisionar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, utilizando métodos apropriados; fiscalizar tecnicamente contratos; realizar perícias; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Nutricionista	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução de trabalhos relacionados a serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Pedagogo	Competem atividades, de nível superior e especializado, relativas a supervisão, programação, planejamento, orientação e execução de atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse do Poder Legislativo; prestar assistência técnica nos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos; aplicar técnicas didático-pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal; promover intercâmbio e acompanhar parcerias com entidades para fins educacionais; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Psicólogo	Competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Publicitário	Competem as atividades de nível superior de gestão, planejamento, concepção, elaboração, execução, implementação, supervisão e avaliação de conteúdos e ações de publicidade e propaganda institucional em diferentes mídias físicas e digitais; criar, realizar e divulgar campanhas e peças publicitárias que contribuam para o fortalecimento da imagem institucional da Assembleia Legislativa; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Rádio e TV	Competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas à direção, criação, roteirização, produção, fotografia, sonorização, montagem e edição de audiovisual para rádio, TV e outras mídias digitais do Poder Legislativo; programação de rádio e TV; coordenação de produção de cenários, sets de gravação ou de seleção de elenco; colaboração na gestão de equipes de gravação e de produção de programas jornalísticos, educativos e de entretenimento; e outras atividades correlatas.
Analista Legislativo Revisor/Redator	Competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas à redação, à revisão e à análise de textos; à realização de revisão linguística, técnica, gramatical e estrutural do texto; à formatação de documentos conforme normas técnicas atualizadas e solicitadas; e às demais atividades correlatas ao emprego eficiente da língua, base de todo e qualquer conhecimento, informação e estudo.

<p>Analista Legislativo Tecnologia e Informação</p>	<p>Competem atividades de nível superior envolvendo planejamento, coordenação, supervisão e execução de atividades relacionadas à arquitetura, ao desenvolvimento e à sustentação ou manutenção de sistemas e aplicações; à administração da infraestrutura tecnológica de informação e comunicação e ao suporte técnico necessário ao desempenho de trabalhos legislativo e administrativo; gerenciar redes, serviços de rede e suporte de TI; planejar, implantar e gerenciar a segurança da informação e a privacidade de dados; gerenciar serviços da rede de servidores; exercer atividades especializadas de produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística; manipular bases de dados e softwares; desenvolver metodologias de análise e visualização de dados; implementar e executar políticas de governança e gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, informações, ciência de dados e segurança cibernética; realizar atividades de gestão, prospecção, consultoria, assessoramento, modelagem, arquitetura, análise, planejamento, programação, coordenação, supervisão com a finalidade de provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e dos serviços de TI da Assembleia Legislativa; garantir a capacidade de execução dos processos de TI; projetar, construir, integrar e gerenciar grandes volumes de dados; implementar pipelines de dados eficientes e escaláveis; garantir a qualidade, integridade e conformidade dos dados com regulamentos vigentes; desenvolver e manter data warehouses e data lakes; realizar análises de dados e criar modelos preditivos; interpretar, analisar, gerar e apresentar dados através de dashboards e relatórios.; implementar e gerenciar soluções de big data e computação em nuvem; assegurar a transparência e o acesso a informações conforme as políticas de transparência pública; fiscalização técnica de contratos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico Legislativo Área Administrativa</p>	<p>Competem atividades de nível médio relacionadas ao planejamento, ao controle e à execução de trabalhos legislativos e administrativos; prover condições técnicas, operacionais e materiais ao desempenho das atividades institucionais da Assembleia Legislativa; executar serviços de apoio nas áreas de gestão de pessoas, administração, licitação, finanças, logística, infraestrutura e processo legislativo; assistir à Mesa Diretora, secretarias, diretorias, comissões, frentes parlamentares e lideranças; elaborar, analisar e arquivar documentos, correspondências e relatórios para suporte aos trabalhos legislativos ou administrativos; atender ao público interno e externo; e outras atividades correlatas; execução de tarefas relativas ao registro e decifração de notas taquigráficas, ou outro registro com a mesma função, das sessões plenárias, das comissões, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências, audiências públicas, debates e outros eventos semelhantes do Poder Legislativo.</p>
<p>Técnico Legislativo Audiovisual</p>	<p>Competem atividades, de nível médio e especializado, para edição de conteúdos audiovisuais; assistência na produção de produtos audiovisuais; produção de vinhetas, chamadas e spots; executar tratamentos de imagem, vídeo e áudio; utilizar as ferramentas de hardware e software específicos para edição e finalização de vídeo e áudio; decupar, converter formatos, matrizar e arquivar imagens e áudios; realizar a edição considerando seleção e montagem de planos, de sons, ritmo de edição e construção de narrativa, visando atender da melhor forma os objetivos de comunicação de cada peça audiovisual; realizar a pós-produção do material editado, incluindo a sonoplastia e efeitos visuais; finalizar peças com nivelamento de áudio e vídeo de acordo com o formato padrão de exibição; desenvolver trabalhos em estúdios de gravação audiovisual; executar e gerenciar o armazenamento de mídias e documentos pertinentes às atividades realizadas; e outras atividades correlatas.</p>
<p>Técnico Legislativo Contabilidade</p>	<p>Competem atividades, de nível médio, relacionadas a identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos e classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal; organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e métodos de escriturações nos sistemas mecanizados e automatizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; assistir a execução de balancetes diários e mensais e balanços anuais; contabilizar e manter o controle de todas as operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais com controle de saldos bancários, dos bens e valores, inclusive valores a incorporar; controlar saldo da conta,</p>

	bens e valores a incorporar; fazer conciliação em fichas contábeis; auxiliar o controle e demonstrativo da disponibilidade financeira; assessorar na elaboração mensal dos balancetes, demonstrativo da Execução Orçamentária e Extraorçamentária da Receita e da Despesa para serem enviados à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; elaborar a Declaração de Isenção de Imposto de Renda, pessoa jurídica, para ser entregue à Receita Federal; controlar as verbas orçamentárias e extraorçamentárias dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades; controlar o suprimento de fundo; auxiliar na emissão de empenhos, anulações, correspondências, requerimentos e informações; informar ao setor de Orçamento, Finanças e Contabilidade os débitos e créditos a serem efetuados aos departamentos através de demonstrativos hábeis; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Fotografia	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de serviços fotográficos, utilizando máquinas fotográficas e outros equipamentos para criar imagens de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas que ajudem a ilustrar as publicações do Poder Legislativo; realizar trabalhos de cobertura fotojornalística dos eventos internos e externos do Poder Legislativo; abastecer e organizar bancos de imagens; editar, digitalizar e tratar imagens; catalogar e arquivar os documentos fotográficos que fazem parte do acervo e da memória da Assembleia Legislativa; manter e conservar materiais e equipamentos fotográficos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Informática	Competem atividades de apoio operacional e gerencial ao provimento, aquisição, sustentação e segurança dos ativos e serviços de TI da Assembleia Legislativa; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Motorista	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de tarefas de apoio técnico e operacional na condução de veículos locados ou de propriedade do Poder Legislativo, assim como as necessárias ao bom funcionamento e à manutenção dos veículos; dirigir e manobrar o veículo, observando as normas de trânsito; transportar documentos, cargas e passageiros; realizar o recebimento e a entrega de documentos externos; auxiliar na acomodação de pessoas no veículo e na carga e descarga de materiais; zelar pelo asseio e guarda dos veículos sob a sua responsabilidade; manter o veículo em condição de uso; vistoriar o veículo e comunicar ocorrências relacionadas à utilização e manutenção preventiva e corretiva do veículo; dar suporte técnico à execução de contratos relacionados à frota do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Operação de Áudio	Competem atividades, de nível médio e especializado, para operação e manutenção dos equipamentos de áudio e de gravação do Poder Legislativo; planejar a operação, posicionar, configurar e ajustar os equipamentos dos sistemas de áudio, respeitando as normas técnicas e de segurança vigentes; verificar condições operacionais dos equipamentos e efetuar adequações; operar mesa de mixagem e equipamentos de áudio, ajustando as melhores soluções com os profissionais e os setores envolvidos nos eventos e demandas internas e externas do Poder Legislativo; operar mesa de áudio e periféricos de rádio ou televisão em estúdios ou externas; orientar os locutores e os apresentadores nas transmissões de estúdio e externas; selecionar e posicionar microfones para cada tipo de aplicação; operar microfones na captação de áudio nos eventos gravados ou transmitidos ao vivo; prezar pela nitidez e qualidade do áudio em apresentações e gravações; configurar sinais enviados para gravação ou transmissão de TV ou rádio; prestar suporte no recebimento e na conferência técnica de peças e equipamentos de áudio; atuar em consonância com a evolução tecnológica das mídias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Polícia Legislativa	Competem atividades de segurança dos deputados da Assembleia Legislativa e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências internas e externas sob a responsabilidade do Poder Legislativo; policiamento nas dependências internas e externas do Poder Legislativo; dirigir, no exercício da função, veículo oficial ou viatura do Poder Legislativo, quando necessário; assessorar ao Presidente da Assembleia Legislativa e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia da Assembleia Legislativa; suporte à Corregedoria da Assembleia Legislativa e às Comissões Parlamentares de Inquérito; revista, busca e apreensão, inteligência, registro e administração inerentes à polícia; investigação, escrivania oficial; perícia oficial e inquérito policial; e outras atividades correlatas.

Técnico Legislativo Programação visual	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de trabalhos técnicos de programação visual nas áreas de Rádio e TV, comunicação organizacional, mídias sociais e jornalismo; produção de materiais para serem divulgados e distribuídos nas plataformas de comunicação do Poder Legislativo; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Refrigeração e Climatização	Competem atividades, de nível médio e especializado, para execução de trabalhos técnicos de serviços de refrigeração e climatização em geral; avaliar, dimensionar e inspecionar locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar-condicionado; especificar materiais e acessórios e instalar equipamentos de refrigeração e ventilação; instalar ramais de dutos, montar tubulações de refrigeração e aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; carregar sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; realizar testes nos sistemas de refrigeração; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; realizar testes e regulagens periódicas para melhorar o seu funcionamento; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo Tradução de Libras	Competem atividades, de nível médio e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução da tradução de Libras; realizar tradução nas sessões plenárias, solenidades e eventos em geral, bem como para a programação da TV Assembleia Legislativa; viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras na instituição; apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades da instituição; e outras atividades correlatas.

* Outras atribuições próprias do cargo ou função poderão estar previstas em ato normativo, estatuto próprio ou no Regimento Interno do Poder Legislativo.

ANEXO III

TABELA I
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO I – Direção Especializada Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLSEC.01.1	Secretário	14.299,23

TABELA II
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO II – Direção Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLDS.02.1	Diretor	8.692,45
PLDS.02.2	Gerente	7.187,50

TABELA III
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO III – Assessoramento Especializado Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLCH.03.1	Coordenador	4.311,86

TABELA IV
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO IV – Assessoramento Superior

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAS.04.1	Assessor Militar	4.041,41
PLAS.04.2	Assessor Jurídico	4.041,41
PLAS.04.2	Assessor I	4.041,41
PLAS.04.3	Assessor de Imprensa	2.828,97

TABELA V
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO V – Assessoramento Intermediário

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAI.05.1	Assessor Intermediário I	2.828,97
PLAI.05.2	Assessor Intermediário II	2.020,69
PLAI.05.3	Assessor Intermediário III	1.414,46

TABELA VI
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO VI – Assessoramento Parlamentar

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLAP.06.1	Assessor de Gabinete Parlamentar I	586,94
PLAP.06.2	Assessor de Gabinete Parlamentar II	628,00
PLAP.06.3	Assessor de Gabinete Parlamentar III	671,94
PLAP.06.4	Assessor de Gabinete Parlamentar IV	719,00
PLAP.06.5	Assessor de Gabinete Parlamentar V	769,33
PLAP.06.6	Assessor de Gabinete Parlamentar VI	823,20
PLAP.06.7	Assessor de Gabinete Parlamentar VII	880,84
PLAP.06.8	Assessor de Gabinete Parlamentar VIII	942,47
PLAP.06.9	Assessor de Gabinete Parlamentar IX	1.008,47
PLAP.06.10	Assessor de Gabinete Parlamentar X	1.079,07
PLAP.06.11	Assessor de Gabinete Parlamentar XI	1.142,40
PLAP.06.12	Assessor de Gabinete Parlamentar XII	1.407,84
PLAP.06.13	Assessor de Gabinete Parlamentar XIII	1.673,42
PLAP.06.14	Assessor de Gabinete Parlamentar XIV	2.204,56
PLAP.06.15	Assessor de Gabinete Parlamentar XV	2.735,57
PLAP.06.16	Assessor de Gabinete Parlamentar XVI	3.001,21
PLAP.06.17	Assessor de Gabinete Parlamentar XVII	3.532,29
PLAP.06.18	Assessor de Gabinete Parlamentar XVIII	4.063,44
PLAP.06.19	Assessor de Gabinete Parlamentar XIX	4.594,51
PLAP.06.20	Assessor de Gabinete Parlamentar XX	6.437,56

TABELA VII
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO VII – Função de Confiança de Segurança Externa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO
PLIN.07.1	Função de confiança de segurança externa	1.789,80

TABELA VIII
RETRIBUIÇÃO SALARIALGRUPO VIII – Carreira Legislativa
(Escala de referências salariais)

NÍVEL MÉDIO TCLS.08.01 a TCLS.08.11		NÍVEL SUPERIOR ANLS.08.01 a ANLS.08.28	
REF.	VENCIMENTO	REF.	VENCIMENTO
1	1.870,25	1	3.057,55
2	1.926,34	2	3.149,27
3	1.984,16	3	3.243,78
4	2.083,40	4	3.405,94

5	2.145,88	5	3.508,17
6	2.210,30	6	3.613,40
7	2.320,81	7	3.794,10
8	2.390,46	8	3.907,94
9	2.462,19	9	4.025,18
10	2.585,30	10	4.226,50
11	2.662,87	11	4.353,26
12	2.742,77	12	4.483,87
13	2.879,96	13	4.708,08
14	2.966,30	14	4.849,36
15	3.055,35	15	4.994,81

TABELA IX

RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO IX - Funções de confiança legislativa

SÍMBOLO	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	VENCIMENTO
FCL.09.01	Função de confiança legislativa I	7.338,12
FCL.09.02	Função de confiança legislativa II	5.870,50
FCL.09.03	Função de confiança legislativa III	4.402,87

TABELA X
RETRIBUIÇÃO SALARIAL

GRUPO X - Cargos em extinção da Lei nº 4.090/2011

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO
PLTP.11.01	Apoio Técnico Parlamentar I	8.554,86
PLTP.11.02	Apoio Técnico Parlamentar II	6.105,61
PLTP.11.03	Apoio Técnico Parlamentar III	4.694,07
PLTP.11.04	Apoio Técnico Parlamentar IV	3.635,34
PLTP.11.05	Apoio Técnico Parlamentar V	2.929,66
PLTP.11.06	Apoio Técnico Parlamentar VI	2.223,86

NÍVEL ELEMENTAR PLSA.14.01 a PLSA.14.09 PLSI.15.01 a PLSI.15.02	
REF.	VENCIMENTO
1	1.139,83
2	1.174,01
3	1.209,24
4	1.269,72
5	1.307,79
6	1.347,06
7	1.414,44
8	1.456,90
9	1.500,62
10	1.575,66
11	1.622,93
12	1.671,61
13	1.755,19
14	1.807,88

15	1.862,08
----	----------

Aplicam-se às tabelas de vencimentos supramencionadas direitos e vantagens previstos no Estatuto dos Servidores do Poder Legislativo de Mato Grosso do Sul, Lei nº xxxx/2024.

Tabela atualizada de acordo com a Lei nº 6.245 de 21 de maio de 2024.

ANEXO IV

REGULAMENTO I

Função de confiança legislativa (art. 8, §1º, inc. I)

Art. 1º A função de confiança legislativa (FCL) é destinada privativamente a ocupantes de cargo efetivo da Carreira Legislativa da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul, para o desempenho de assistência, supervisão, direção, chefia e assessoramento técnico.

§ 1º A FCL constitui ampliação temporária das atribuições do cargo efetivo e será exercida por servidor que possua experiência profissional, habilitação e/ou capacitação específica para o desempenho de suas atribuições e para assumir as responsabilidades que lhe são inerentes.

§ 2º Os ocupantes das funções de confiança poderão ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.

Art. 2º A função de confiança legislativa tem a denominação formada pela sigla "FCL", acrescida por número cardinal, desdobrada em três níveis hierárquicos, de acordo com a complexidade e a responsabilidade das atribuições que lhe são inerentes.

§ 1º A gratificação pelo exercício de FCL incidirá em percentual sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1.

§ 2º Os quantitativos de FCL e os respectivos percentuais definidos para retribuir a gratificação em cada nível hierárquico são os identificados na tabela deste regulamento.

§ 3º A definição do símbolo a ser atribuído na designação da FCL resultará da análise e da avaliação da posição hierárquica dentro da estrutura organizacional e/ou do nível de complexidade e de responsabilidade da atividade que deverão contemplar a ponderação dos seguintes fatores:

- I - a correlação de atribuições do cargo efetivo e da função a ser exercida;
- II - complexidade da atividade e o nível de poder decisório;
- III - vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou entidade;
- IV - nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;
- V - conhecimentos requeridos, nível de escolaridade, experiência e habilidades.

§ 4º A gratificação atribuída pelo exercício das funções de que trata este artigo será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor, não sofrerá incidência de contribuição previdenciária, não se incorpora, para qualquer efeito, à remuneração do servidor e nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 5º É vedado acumular a gratificação pela FCL com gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

§ 6º A designação e a dispensa da FCL, no limite de vagas estabelecidas na tabela desta lei, serão de competência do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul mediante indicação e justificativa das respectivas secretarias.

Art. 3º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Tabela do Regulamento I
Função de confiança legislativa

SÍMBOLO	QUANTITATIVO	PERCENTUAL*
FCL.09.01	15	100%

FCL.09.02	20	80%
FCL.09.03	45	60%
TOTAL	80	-

*Calculado sobre a remuneração do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1.

REGULAMENTO II

Função de confiança de segurança externa (art. 8, §1º, inc. II)

Art. 1º A função de confiança de segurança externa (FCS) é destinada exclusivamente a ocupantes de cargo efetivo da Carreira Militar do Estado de Mato Grosso do Sul os quais, no exercício de suas funções, prestam segurança e policiamento preventivo e ostensivo nos serviços e no patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º A gratificação atribuída pelo exercício das funções descritas neste artigo será paga cumulativamente com os demais auxílios.

§ 2º A função gratificada, mencionada no *caput*, não será incorporada, para qualquer efeito, à remuneração de seus beneficiários, nem computada ou acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, e não poderá ser recebida cumulativamente com outros benefícios de mesma natureza percebidos do Poder Legislativo.

Art. 2º Os ocupantes das funções de confiança poderão ser convocados sempre que o interesse da Administração exigir.

Art. 3º Os quantitativos das funções e a respectiva gratificação estão previstos nos Anexos I e II desta lei.

Art. 4º É vedado acumular a gratificação pela função de confiança de segurança externa com gratificação pelo exercício de cargo em comissão.

Art. 5º A designação e a dispensa da função de confiança de segurança externa, no limite de vagas estabelecidas no Anexo I desta lei, serão de competência do Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 6º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO III

Adicional de desempenho (Art. 15 e 16)

Art. 1º O adicional de desempenho (AD) tem como objetivo incentivar e valorizar o desempenho e a contribuição do servidor para o alcance das metas institucionais do Poder Legislativo, promovendo a eficiência no serviço público.

Art. 2º O AD, de caráter não cumulativo, será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão de resultados obtidos no processo de avaliação de desempenho.

Art. 3º A avaliação de desempenho do servidor será realizada anualmente, tendo como período de referência os doze meses anteriores.

Art. 4º Para receber o AD o servidor terá que estar lotado e em exercício neste Poder Legislativo ou exercendo mandato classista.

Art. 5º Não poderá receber o AD o servidor:

I – cedido ou colocado à disposição de outro órgão da Administração Pública;

II – afastado para desempenho de mandato eletivo municipal, estadual, distrital ou federal;

III – em licença para trato de interesse particular;

IV – em licença por motivo de afastamento do cônjuge;

V – que tenha recebido qualquer penalidade prevista no Estatuto dos Servidores, na avaliação correspondente no caso de advertência, e na avaliação correspondente e na subsequente no caso de suspensão ou multa.

Art. 6º O servidor para ter direito ao AD deverá obter pontuação total mínima de cinquenta pontos nos termos dos requisitos abaixo:

I - cinquenta e um pontos, no requisito da avaliação individual de desempenho;

II - nove pontos no requisito aprimoramento profissional;

III - vinte pontos no requisito setorial;

IV - vinte pontos na avaliação global de desempenho.

§ 1º As ausências não justificadas ao serviço terão desconto de dois pontos por dia na avaliação final.

§ 2º Não serão consideradas ocorrências suscetíveis de dedução de pontos:

I – férias;

II – casamento;

III – luto;

IV – licença-maternidade e paternidade;

V – licença decorrente de doença profissional ou acidente de trabalho;

VI – licença por motivo de doença em pessoa da família;

VII – afastamento para doação de sangue, convocação judicial, serviço militar ou realização de prova ou certame público;

VIII – mandato classista;

IX – capacitação ou missão oficial no interesse da administração.

Art. 7º O servidor que atingir a pontuação igual ou superior a cinquenta por cento na avaliação global de desempenho terá direito ao AD a partir do mês subsequente de sua avaliação de desempenho anual.

Art. 8º O adicional de desempenho será pago em índices não cumulativos a incidir no vencimento básico acrescido dos encargos especiais do cargo efetivo de símbolo ANLS referência 1, da forma a seguir:

I – 0,60 (seis décimos) ao servidor que atingir a avaliação global de, no mínimo, noventa por cento;

II – 0,45 (quarenta e cinco centésimos) ao servidor que atingir a avaliação global de oitenta por cento;

III – 0,30 (três décimos) ao servidor que atingir a avaliação global de setenta por cento;

IV – 0,15 (quinze centésimos) ao servidor que atingir a avaliação global de, no mínimo, sessenta por cento.

Art. 9º A avaliação individual de desempenho será realizada pela chefia imediata do servidor por meio de fichas de avaliação disponibilizadas pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD).

§ 1º À CAD cabe supervisionar, orientar e treinar as chefias imediatas quanto à realização das avaliações.

§ 2º Após o período avaliativo, a chefia imediata terá o prazo de trinta dias para realizar a avaliação e colher a assinatura do avaliado, podendo ser responsabilizada caso não a entregue à CAD no prazo legal.

§ 3º O servidor que se considerar prejudicado ou discordar da pontuação recebida em sua avaliação de desempenho poderá encaminhar ao avaliador pedido fundamentado de reconsideração à chefia imediata, no prazo de cinco dias, a contar da ciência dada pelo avaliador.

§ 4º O avaliador terá o prazo de cinco dias para analisar o pedido de reconsideração a contar da data de recebimento.

§ 5º Caso acolhido o pedido pelo avaliador, este dará nova pontuação ao avaliado, anexará novo formulário, comunicará o fato ao requerente e encaminhará o processo à CAD em, no máximo, cinco dias, contado do término do prazo estabelecido para julgamento do pedido de reconsideração.

§ 6º Subsistindo a discordância, o pedido de reconsideração deverá ser contrarrazoado pelo avaliador, dando-se ciência ao avaliado.

§ 7º Da decisão final do avaliador, caberá recurso da avaliação de desempenho para a CAD no prazo de quinze dias, contados da data de notificação do servidor.

§ 8º A CAD proferirá decisão final sobre a avaliação de desempenho em até trinta dias.

Art. 11. O servidor licenciado em razão do exercício de mandato classista terá sua avaliação realizada em única instância pela CAD, cabendo apenas o pedido de reconsideração do resultado da avaliação.

Art. 12. A primeira avaliação de desempenho deverá ser realizada dentro de sessenta dias após a publicação desta lei.

Art. 13. Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho receberão a gratificação equivalente a vinte por cento da remuneração do servidor.

Art. 14. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO IV Adicional de qualificação (art. 17)

Art. 1º O adicional de qualificação (AQ), de caráter permanente, será concedido aos servidores da ativa ocupantes de cargos de provimento efetivo na conclusão de cursos de graduação, especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado que guardem pertinência com as atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados os cursos de especialização ou pós-graduação *lato sensu* com carga horária mínima de trezentas e sessenta horas, ministrados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

Art. 2º O AQ será calculado, cumulativamente, sobre o vencimento básico acrescido dos encargos especiais da referência 1 do cargo efetivo de símbolo ANLS, nos seguintes percentuais:

I – dez por cento para cursos de graduação de nível superior, considerado, no máximo, um curso;

II – dez por cento para especialização ou pós-graduação *lato sensu* considerados, no máximo, dois cursos;

III – quinze por cento para cursos de mestrado considerado, no máximo, um curso;

IV – vinte por cento para cursos de doutorado, considerado, no máximo, um curso.

§ 1º Para a concessão do percentual previsto no inciso I do *caput* deste artigo, não será considerado o curso de graduação que constituir requisito para ingresso no cargo de provimento efetivo, assegurado o cômputo a partir da segunda graduação.

§ 2º Equiparam-se, para fins de concessão do AQ, os demais cursos não previstos no *caput* deste artigo, mas que possuem equivalência reconhecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e em outras normas do Ministério da Educação, tais como cursos de Educação Profissional Tecnológica de nível superior, *Master of Business Administration* (MBA), mestrado e doutorado profissionais.

§ 3º O adicional de qualificação não excederá a quarenta por cento sobre a base de cálculo prevista no *caput* deste artigo.

Art. 3º Os cursos de formação devem ser oferecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 1º Os títulos correspondentes aos cursos de pós-graduação *lato sensu* e de especialização devem qualificá-los como tal.

§ 2º A carga horária do curso poderá ser comprovada também mediante histórico escolar.

§ 3º Os diplomas ou certificados de cursos concluídos no exterior serão aceitos somente se, legalmente, reconhecidos no Brasil.

§ 4º Os títulos apresentados para fins de percepção do AQ só poderão ser utilizados uma única vez no âmbito do Poder Legislativo.

§ 5º Entende-se como título os diplomas e certificados expedidos e devidamente registrados pela instituição de ensino.

Art. 4º A concessão do AQ será individual e feita mediante requerimento do interessado à Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 1º O servidor será responsável pela veracidade das informações apresentadas.

§ 2º O requerimento com a documentação apresentada será autuado em processo individual e analisado na ordem de protocolo.

§ 3º Na hipótese de deferimento do requerimento pela Secretaria de Gestão de Pessoas, após análise e decisão quanto ao percentual do AQ devido, os processos serão encaminhados à Presidência para homologação e publicação do ato ou portaria de concessão.

§ 4º Da decisão de indeferimento caberá pedido de reconsideração à Secretaria de Gestão de Pessoas no prazo de cinco dias a contar da data da ciência do interessado.

§ 5º Do indeferimento do pedido de reconsideração caberá recurso à Presidência, no prazo de quinze dias, a contar da data da ciência do interessado.

Art. 5º O servidor, ao requerer a concessão do AQ, poderá apresentar um título por vez a cada seis meses contados a partir da data do último protocolo.

Parágrafo único. Caso o servidor possua novo título ou diploma, deverá apresentar toda documentação necessária à Secretaria de Gestão de Pessoas por meio de termo de juntada no processo existente.

Art. 6º O AQ, de natureza permanente e percebido em atividade, integrará os proventos da aposentadoria, pensão e a base de cálculo da contribuição previdenciária.

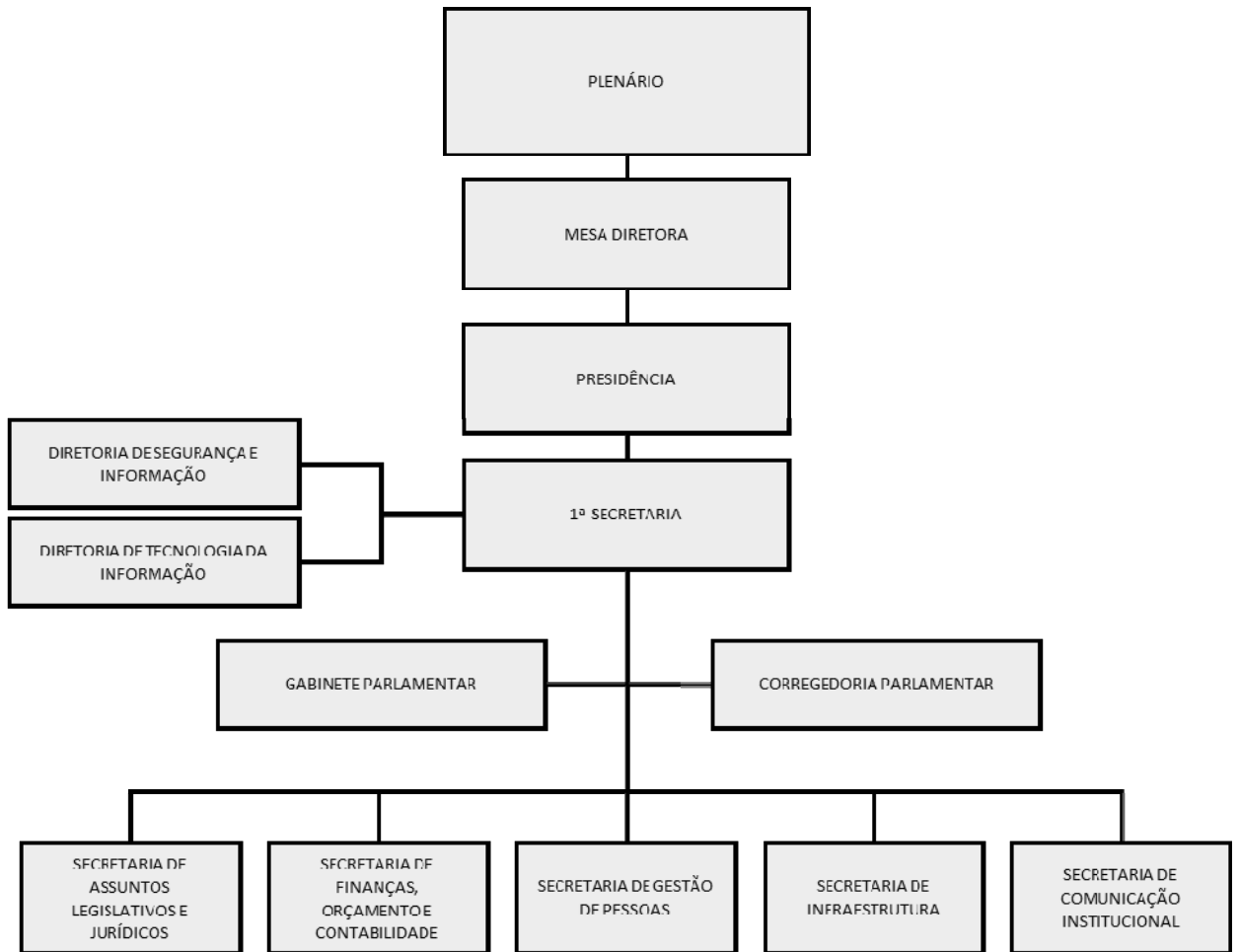
Parágrafo único. Para efeito do disposto no *caput*, o adicional somente será considerado no cálculo dos proventos da aposentadoria se o título ou o diploma forem apresentados antes da inativação e ter havido contribuição previdenciária sobre o AQ ao menos por vinte e quatro meses.

Art. 7º Os servidores que recebem a extinta Gratificação de Trabalho Técnico, prevista no Ato 037/2004 da Mesa Diretora, poderão apresentar apenas novas titulações previstas no art. 2º, sendo vedada a concessão de duas vantagens com idêntico fundamento.

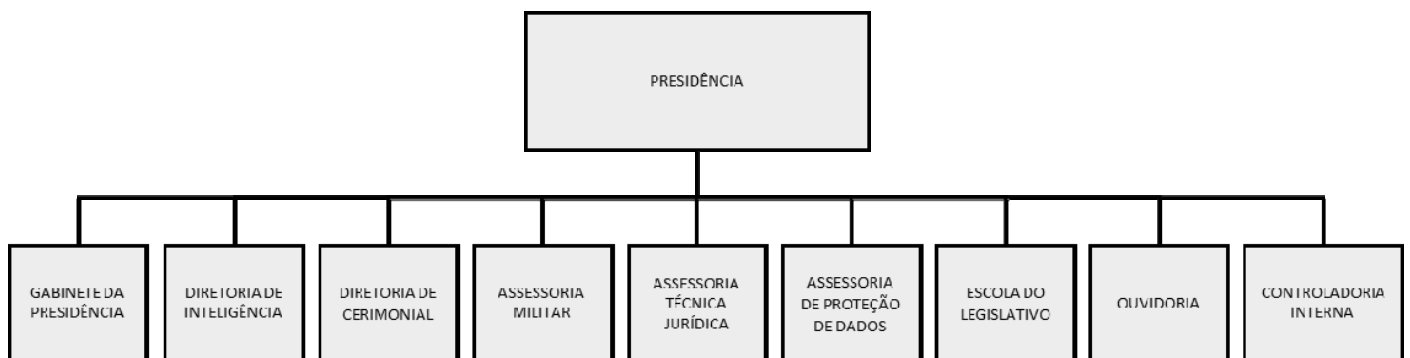
Art. 9º Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO V

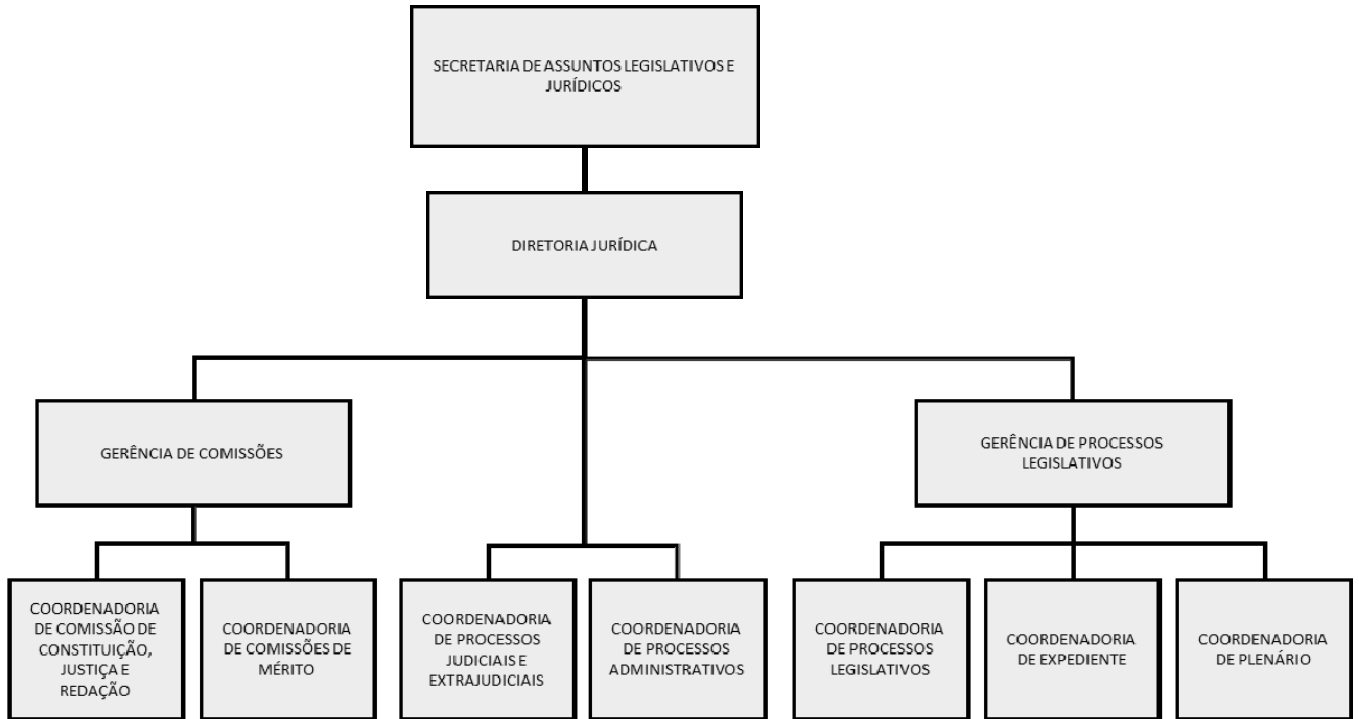
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA



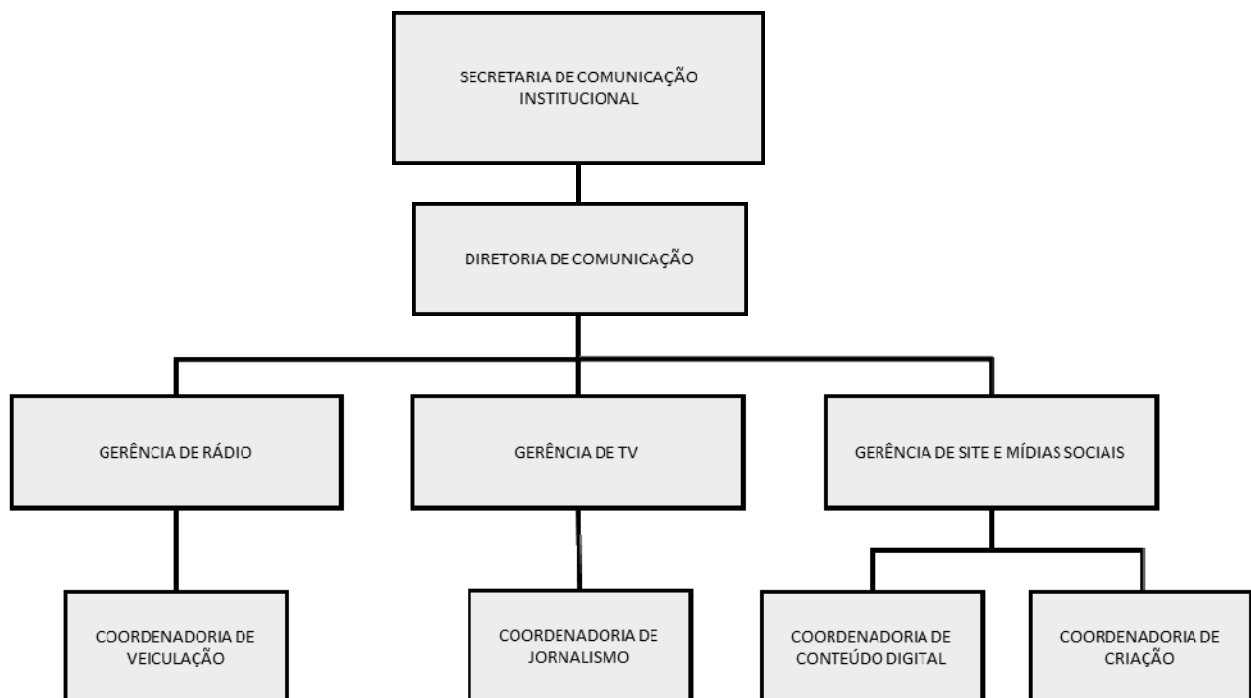
ORGANOGRAMA DA PRESIDÊNCIA



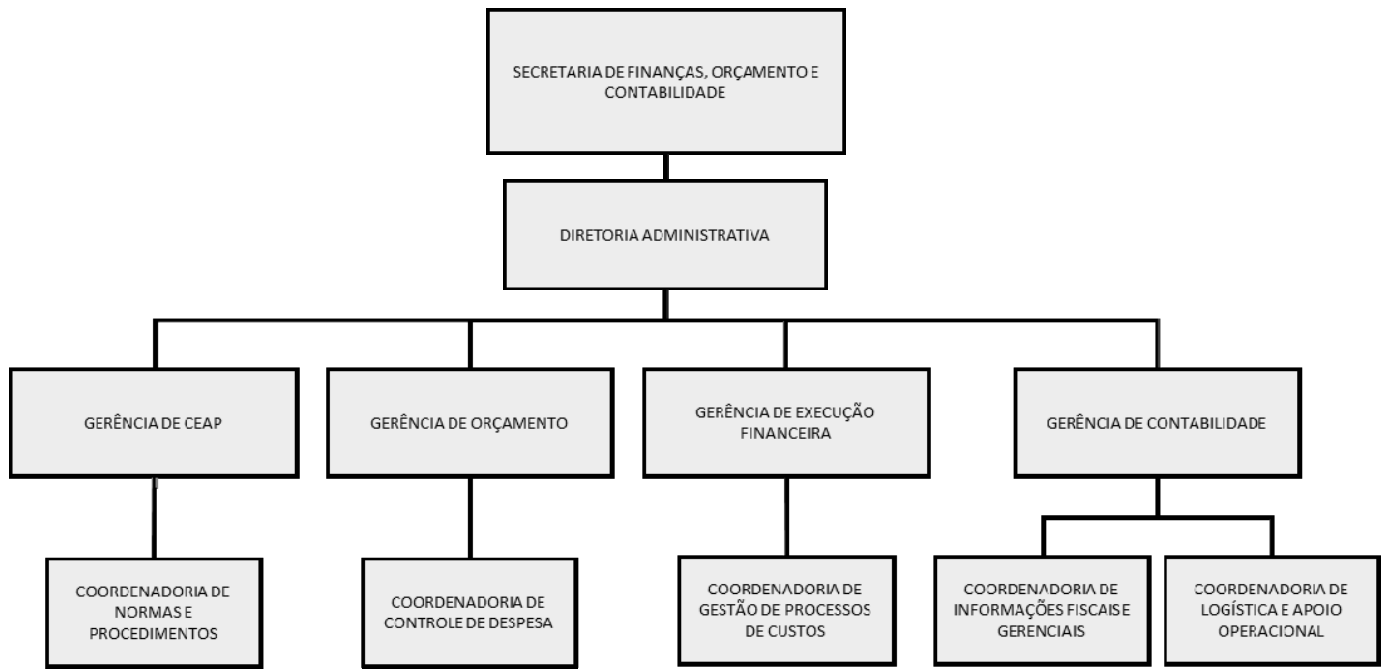
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS E JURÍDICOS



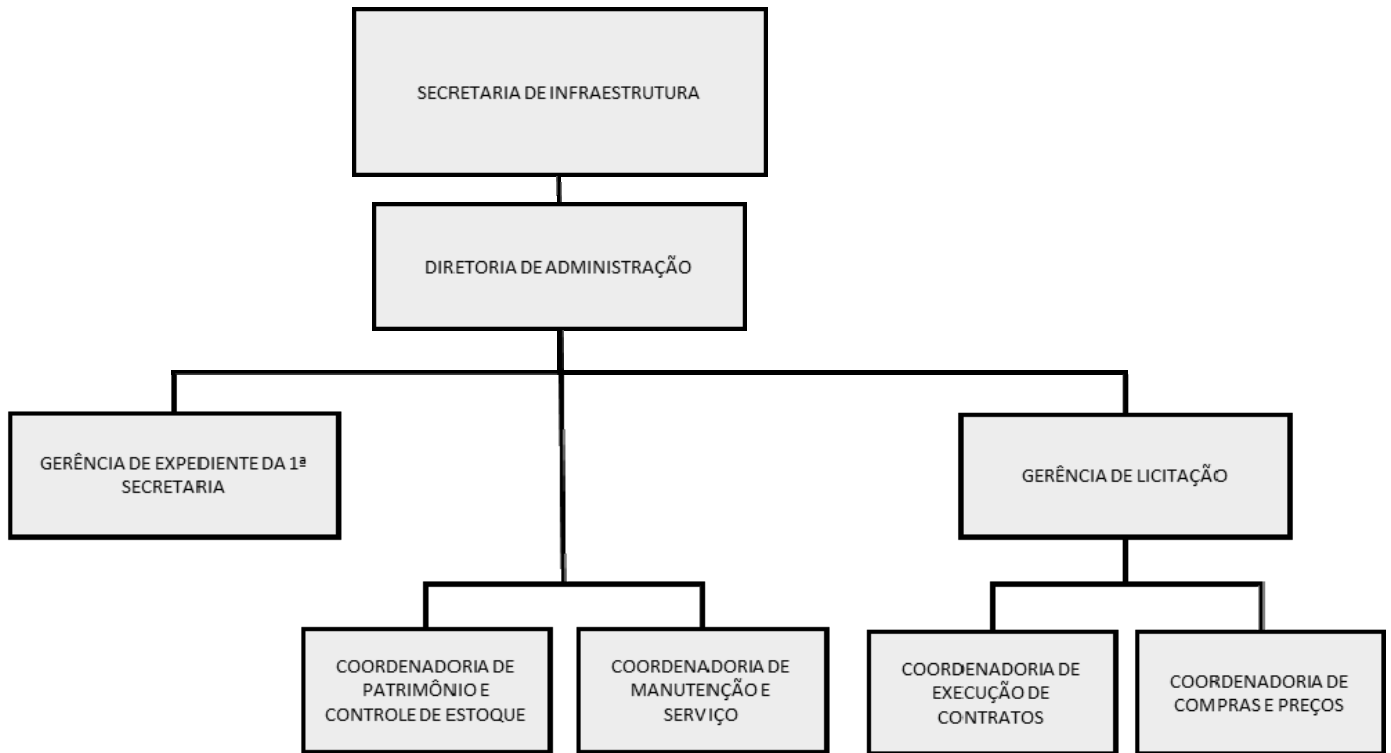
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



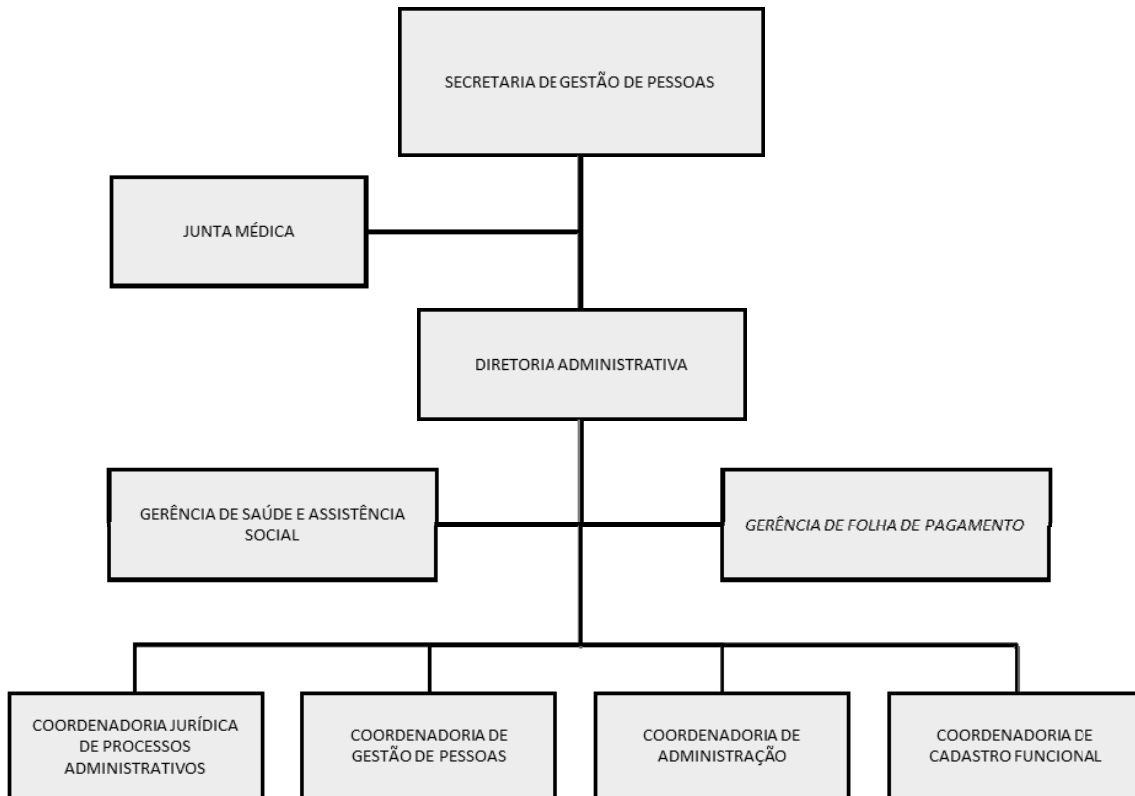
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE



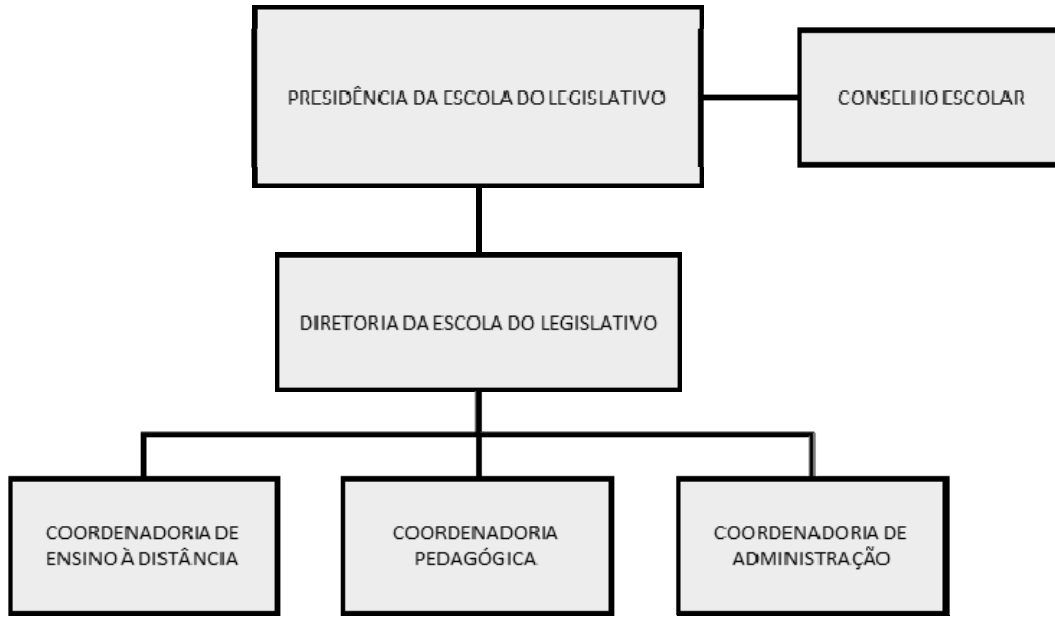
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



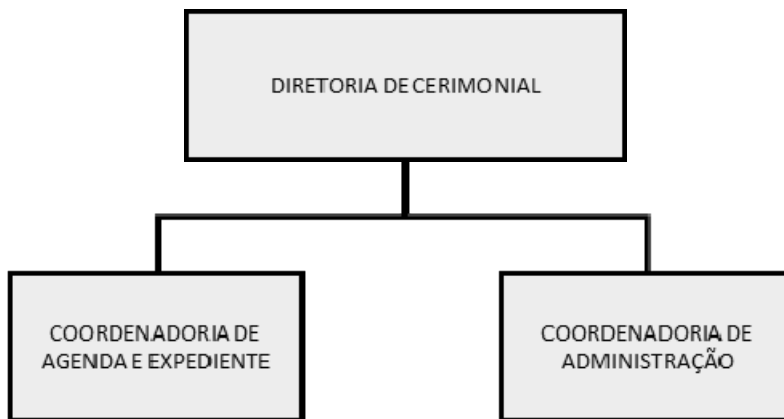
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



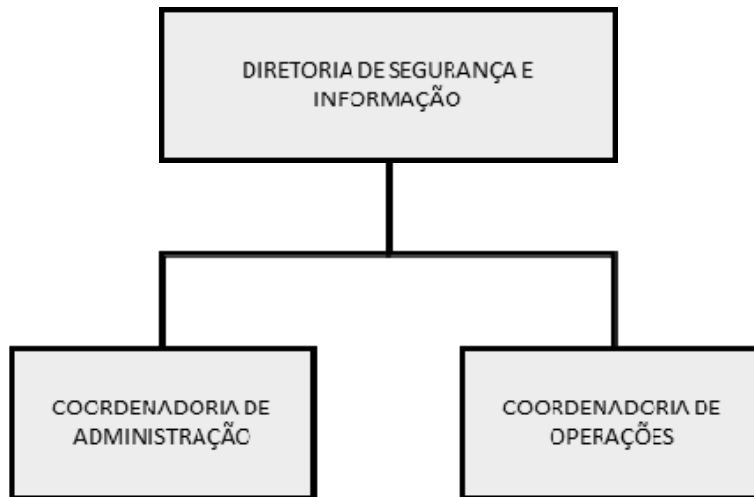
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO



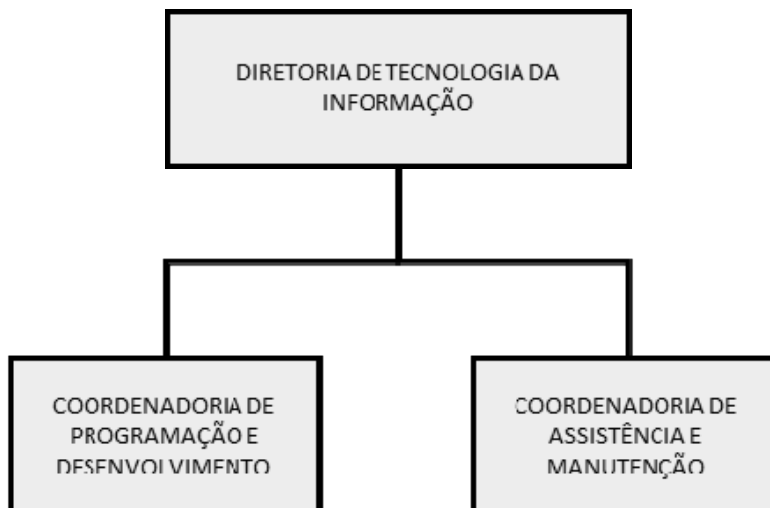
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE CERIMONIAL



ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE SEGURANÇA E INFORMAÇÃO



ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



ANEXO VI

Enquadramento dos cargos ocupados da Lei nº 4.090/2011 na nova Carreira Legislativa

Cargos de Nível Superior na Lei nº 4.090/2011	Cargos de Nível Superior no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração
Administrador	Analista Legislativo - Administrador
Analista de Recursos Humanos	
Técnico Parlamentar	Analista Legislativo – Área Administrativa
Arquiteto	Analista Legislativo - Arquiteto
Cerimonialista	Analista Legislativo - Cerimonialista
Consultor de Processo Legislativo	Analista Legislativo – Consultor de Processo Legislativo ou Analista Legislativo - Jurídico
Assistente Jurídico	Analista Legislativo – Assistente Jurídico ou Analista Legislativo - Jurídico

Contador	Analista Legislativo - Contador
Economista	Analista Legislativo - Economista
Jornalista	Analista Legislativo - Jornalista
Médico	Analista Legislativo - Médico
Publicitário	Analista Legislativo - Publicitário
Revisor/Redator	Analista Legislativo - Revisor/Redator

Cargos de Nível Médio na Lei nº 4.090/2011	Cargos de Nível Médio no novo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração
Técnico Legislativo	Técnico Legislativo - Área Administrativa
Agente Técnico Administrativo	
Assistente Legislativo	
Agente Legislativo	
Agente de Apoio Legislativo	
Programador Visual	Técnico Legislativo - Programação Visual
Técnico em Informática	Técnico Legislativo - Informática
Agente de Polícia Legislativa	Técnico Legislativo - Polícia Legislativa
Tradutor de Libras	Técnico Legislativo - Tradução de Libras

ATOS NORMATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Agência Estadual de Gestão de Empreendimentos

Extrato do V Termo Aditivo ao Contrato n. 044/2023/AGESUL

Nº Cadastral 21462

Processo:	57/008.479/2022
Partes:	AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS - AGESUL E ENGEPAR - ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES LTDA
Objeto:	Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração de valor e prorrogação do prazo do Contrato n. 044/2023, decorrente da reprogramação da planilha de itens e serviços da obra de restauração do pavimento, melhoramento e adequação da capacidade de tráfego, segurança e drenagem da Rodovia MS-157, trecho: Ponte sobre Rio Carumbé - início do trecho urbano de Itaporã, extensão: 21,50 km Lote 2, no município de Itaporã/MS.
Valor:	Em razão da reprogramação da planilha da obra, fica acrescida do valor do referido Contrato, a importância de R\$ 514.480,70 (quinhentos e catorze mil, quatrocentos e oitenta reais e setenta centavos), passando dos atuais R\$ 32.147.350,81 (trinta e dois milhões, cento e quarenta e sete mil, trezentos e cinquenta reais e oitenta e um centavos) para o valor de R\$ 32.661.831,51 (trinta e dois milhões, seiscentos e sessenta e um mil, oitocentos e trinta e um reais e cinquenta e um centavos).
Amparo Legal:	art. 57, §1º, inc. I e artigo 65, inc. I, alínea "a", da Lei Federal n.º 8.666/93
Ordenador de Despesas:	MAURO AZAMBUJA RONDON FLORES
Do Prazo:	3. Fica prorrogado o período de execução do contrato nº 044/2023, por mais 90 (noventa) dias, com efeitos a contar de 17/07/2024 a 14/10/2024, conforme cronograma físico-financeiro readequado, aprovado pela fiscalização, o qual passa a fazer parte integrante do presente termo. 3.1. Nos termos da cláusula 5.3.1 do Contrato n. 044/2023, seu prazo de vigência passa a findar em 11/02/2025.
Data da Assinatura:	12/07/2024
Assinam:	MAURO AZAMBUJA RONDON FLORES e CARLOS CLEMENTINO MOREIRA FILHO

Extrato do IV Termo Aditivo ao Contrato n. 070/2021/AGESUL**Nº Cadastral 15205**

Processo: 57/101.802/2020

Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS – AGESUL e ENGEPAR ENGENHARIA E PARTICIPAÇÕES LTDA

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo, a prorrogação/renovação da vigência do Contrato n. 070/2021, referente à prestação do serviço de manutenção e conservação das rodovias pavimentadas e não pavimentadas da malha rodoviária da 2ª Residência Regional de Dourados-MS – Setor A, com extensão total de 379,700 km.

Valor: A presente renovação não contempla os eventuais termos aditivos de valor decorrentes de reprogramação da planilha contratual, efetivados no período em que se encerra, ou seja, a renovação se dará no valor inicial atualizado do contrato, somado do reajuste realizado, perfazendo o total de R\$ 15.746.515,75 (quinze milhões, setecentos e quarenta e seis mil, quinhentos e quinze reais e setenta e cinco centavos).

Amparo Legal: artigo 57, inciso II da Lei Federal n. 8.666/1993

Ordenador de Despesas: Mauro Azambuja Rondon Flores

Do Prazo: Fica renovado o prazo de vigência do supracitado Contrato, por mais 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado de 22/07/2024 a 21/07/2025.

Data da Assinatura: 04/07/2024

Assinam: Mauro Azambuja Rondon Flores e Carlos Clementino Moreira Filho

Extrato do IV Termo Aditivo ao Contrato n. 176/2022/AGESUL**Nº Cadastral 18971**

Processo: 57/003.349/2022

Partes: AGÊNCIA ESTADUAL DE GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS – AGESUL e TOPOSAT AMBIENTAL LTDA

Objeto: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a exclusão de responsável técnico ao Contrato n. 176/2022, cujo objeto é a elaboração de projeto executivo de engenharia para implantação e pavimentação, inclusive de obras de artes especiais, da Rodovia MS – 244, Trecho: Entrº MS -080 (B) – Entrº MS – 352 (B) (Distrito Taboco), com extensão aproximada de 46,20 km, no município de Corguinho/MS.

Da Exclusão de Responsável Técnico: Fica alterada a responsabilidade técnica pela execução dos serviços que consiste no objeto do referido Contrato, excluindo-se a Engenheira Civil **PAULA PRADO SIQUEIRA – CREA/MS n. 1.419.260**, permanecendo os profissionais já registrados no respectivo instrumento contratual.

Amparo Legal: artigo 65, inc. II, da Lei Federal n. 8.666/93

Data da Assinatura: 20/06/2024

Assinam: MAURO AZAMBUJA RONDON FLORES e MARIO MAURÍCIO VASQUEZ BELTRÃO (p.p.Pedro Lucas Silveira Pedra)

ATOS DE LICITAÇÃO

Secretaria de Estado de Administração

AVISO DE PROSSEGUIMENTO

O Agente de contratação da fase externa, da competência atribuída por meio da Resolução "P" SAD N. 2269, de 20 de dezembro de 2023, torna público o **aviso de prosseguimento de todos os itens** da licitação abaixo:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL COMPRA DE CORRELATOS HOSPITALARES VII.
PREGÃO ELETRÔNICO: 0056/2023.
PROCESSO: 77/008.593/2023.

Convocamos as empresas licitantes para o prosseguimento do certame no dia **24 de julho de 2024 às 08:30 horas** (HORÁRIO LOCAL).

Endereço do prosseguimento da sessão: www.compras.ms.gov.br

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2024.

JONEY GUIMARÃES VICENTE FERREIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA FASE EXTERNA/COFEX/SUOC/SEL/SAD.

AVISO DE PROSSEGUIMENTO

O Agente de contratação da fase externa, da competência atribuída por meio da Resolução "P" SES N. 002, de 03 de janeiro de 2024, torna público o **aviso de prosseguimento dos itens 002 ao 022** da licitação abaixo:

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES - BENS COMUNS.
PREGÃO ELETRÔNICO: 0012/2024.
PROCESSO: 27/011.869/2023.

Convocamos as empresas licitantes para o prosseguimento do certame no dia **26 de julho de 2024 às 08:30 horas** (HORÁRIO LOCAL).

Endereço do prosseguimento da sessão: www.compras.ms.gov.br

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2024.

JONEY GUIMARÃES VICENTE FERREIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO DA FASE EXTERNA/COFEX/SUOC/SEL/SAD.

AVISO DE PROSSEGUIMENTO

A Pregoeira, da competência atribuída por meio da Portaria "P" SAD n. 2273, de 20 de dezembro de 2023, por intermédio da Coordenadoria da Fase Externa COFEX/SUOC/SEL/SAD, torna público o aviso de prosseguimento dos itens 02, 02.1, 08, 09, 10, 25, e 26 da licitação descrita abaixo:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CORRELATOS HOSPITALARES VI.
PREGÃO ELETRÔNICO: 0027/2024
PROCESSO: 77/004.218/2023

Convocamos as empresas licitantes para o prosseguimento do certame no dia **25 de julho de 2024 às 09:00 horas** (HORÁRIO LOCAL). Endereço do prosseguimento da sessão: www.compras.ms.gov.br

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2024.

Ana Gonçalves Lima do Prado
Pregoeira COFEX/SUOC/SEL/SAD

RESULTADO DA LICITAÇÃO

A agente de contratação da fase externa, de acordo com a competência atribuída por meio da Resolução "P" SAD nº 2272, de 20 de dezembro de 2023, por intermédio da coordenadoria da fase externa COFEX/SUOC/SEL/SAD, torna público o resultado da licitação abaixo:

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL COMPRA DE HORTIFRUTIGRANJEIRO I.
PREGÃO ELETRÔNICO: 0008/2024
PROCESSO: 77/016.806/2023

ITEM	EMPRESA VENCEDORA	VALOR UNITÁRIO (R\$)
18	DJE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA.	6,30

Demais informações, acessar o link: <https://www.compras.ms.gov.br>

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2024.

Ana Gonçalves Lima do Prado
Agente de contratação da fase externa
Equipe de pregão 02 – COFEX/SUOC/SEL/SAD

RESULTADO DA LICITAÇÃO

A Pregoeira, de acordo com a competência atribuída por meio da Resolução AGESUL "P" N° 10 de 9 de janeiro de 2024, através da Coordenadoria da Fase Externa COFEX/SUOC/SEL/SAD, torna público o resultado da licitação abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DOS MAQUINÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS.

PREGÃO ELETRÔNICO: 0001/2023.

PROCESSO: 57/008.971/2022.

LOTE	ITEM	EMPRESA VENCEDORA	PERCENTUAL DE DESCONTO
01	01	DIMAQ CAMPOTRAT COMERCIAL LTDA	17,50%
	02		
VALOR TOTAL DO LOTE 01			R\$ 4.039.200,00
02	01	IMPORCATE COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA	17,50%
	02		
VALOR TOTAL DO LOTE 02			R\$ 3.920.400,00
03	01	IMPORCATE COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA	17,50%
	02		
VALOR TOTAL DO LOTE 03			R\$ 3.791.700,00

Demais informações quanto ao itens licitados, acessar o link: <https://www.compras.ms.gov.br/>.

Campo Grande/MS, 17 de julho de 2024.

Ana Gonçalves Lima do Prado
Pregoeira/COFEX/SUOC/SEL/SAD

Secretaria de Estado de Educação

Atendendo ao que estabelece a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 14.133/2021, a qual determina que as licitações sejam realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, solicitamos às empresas, que possuem cadastro na Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso do Sul, a atualizarem seus **e-mails corporativos** perante o referido Órgão, pois será utilizado como **principal meio de comunicação**.

A atualização poderá ser realizada encaminhando os documentos necessários da empresa para o e-mail: cadastro@sed.ms.gov.br.

Campo - Grande/MS, 17 de julho de 2024.